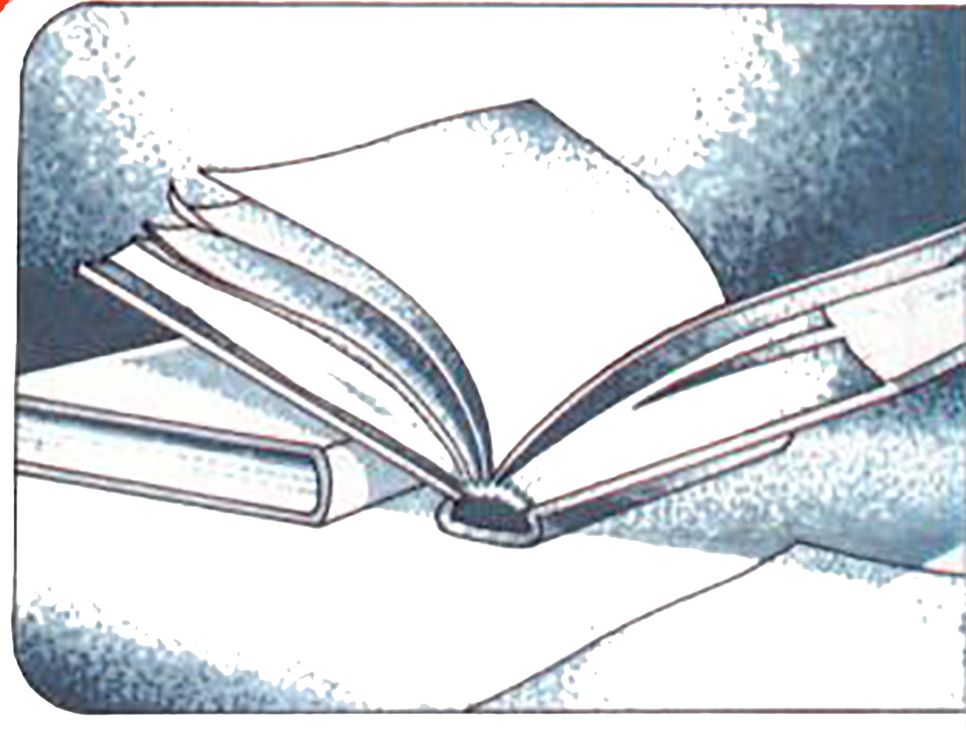
المهارات الدّراسيّة

الدكتور
محمّد علي الخولي









الناشر
دار الفلاح

www.ketabinn.com

بسم اللـه الرحمن الرحيم



ب



المهارات الدراسية

الدكتور محمد علي الخولي

الناشر: دار الفلاح للنشر والتوزيع

ص. ب 818

صويلح 11910

الأردن

هاتف وفاكس 5411547- 009626

E- mail: books@daralfalah.com

Website: www.daralfalah.com

بموجب القانون، يُمنع تصوير الكتاب أو أي جزء منه.

جميع الحقوق محفوظة للناشر



حق الطبع: للناشر

جميع الحقوق محفوظ للناشر

لا يجوز ترجمة أي جزء من هذا الكتاب أو إعادة إنتاجه أو تخزينه أو تصويره أو تسجيله أو ترجمتـه أو استنساخه أو بثه بأي شكل، إلكترونياً أو آلياً، إلا بعد الحصول على إذن كتابي من الناشر.

طبعة 2006م

الناشر
دار الفلاح للنشر والتوزيع
ص. ب 818
صويلح 11910
الأردن
هاتف وفاكس 5411547 -009626

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(2000/12/3170)

371.3
محمد علي الخولي
المهارات الدراسية/ محمد علي الخولي 0 – ط5 – 0
عمان: دار الفلاح للنشر والتوزيع، 2000
(300) ص
ر 20 (3170/ 12/ 2000)
المواصفات/ التربية والتعليم/ وسائل دراسية
*- تم إعداد بيانات الفهرسة الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

رقم الإجازة المتسلسل 30/ 12/ 2000

(ردمك) 6- 32- 401- ISBN 9957



المقدمة

إن كثيراً من الطلاب لا يحصلون على النتائج التي يرجونها من مطالعتهم، ليس لأنهم لا يبذلون الجهد الكافي، بل لأنهم لا يحسنون تنظيم الوقت، أو لأنهم يدرسون بطريقة خاطئة، أو لأنهم لا يقرأون كما يجب، أو لا يستعدون للاختبار كما يجب، أو لأنهم لا يكتبون كما يجب.

من هنا نشأت لدي الرغبة في معالجة مشكلات الطلاب الدراسية المتعلقة بالمهارات الدراسية الأساسية. ومن هذه المهارات ما يلي: (1) تنظيم أوقات المذاكرة، (2) الاستماع إلى المحاضرات وتدوين الملاحظات، (3) قراءة الكتب، (4) معاونة الذاكرة، (5) استعمال المكتبة، (6) كتابة المقال، (7) كتابة البحث، (8) الاستعداد للاختبار.

ولهذا، فقد تناول هذا الكتاب كل مهارة من المهارات السابقة بالتحليل والتفصيل وأفردت لكل منها فصلاً مستقلاً. ولقد ألحقت بكل فصل خلاصة توجز النقاط الرئيسية في الفصل. ثم يجيء بعد الخلاصة قسم للتقييم الذاتي يتكون من أسئلة يجيب عنها الطالب ليقيس هو بنفسه مهارته الخاصة وبعد التقييم الذاتي، يأتي مفتاح الإجابات الذي يقدم الإجابات المثالية عن أسئلة التقييم الذاتي، والتي يستطيع الطالب بوساطتها أن يقارن بين سلوكه الواقعي والسلوك المثالي، أو بين



عاداته الواقعية والعادات المثالية. وبعد مفتاح الإجابات، يأتي التعليق على هذه الإجابات لشرحها والدفاع عنها. ثم تأتي في نهاية الفصل أسئلة عامة عن الفصل ذاته.

وهكذا نرى أن هذا الكتاب ضروري لطالب المرحلة الثانوية ولطالب الكلية المتوسطة ولطالب الجامعة، إذ يتناول المهارات الدراسية التي يحتاجها الطالب للنجاح في حياته الدراسية. وكما نعلم، إن حياة الطالب الدراسية هي محاضرات تسمع وكتب تقرأ ومكتبة تستعمل ومقالات تكتب وأبحاث تجري واختبارات تؤخذ. ولهذا، فقد ركز الكتاب على طريقة الاستماع إلى المحاضرات وتدوين الملاحظات وقراءة الكتاب وكتابة المقال واستخدام المكتبة والاستعداد للاختبار.

وأسأل الله أن يكون هذا الكتاب مفيداً لأبنائنا وأخوتنا الطلاب فيعينهم على تطوير عاداتهم الدراسية وتنمية مهاراتهم القرائية والكتابية والاستماعية.

والله ولي التوفيق

الدكتور محمد علي الخولي



المحتويات

الصفحة




للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

المحتويات



المحتويات


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

المحتويات



المهارات الدراسية



المحتويات


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

المهارات الدراسية



المحتويات




للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

قائمة الأشكال



ص

المهارات الدراسية

الصفحة



الفصل الأول

لماذا يجب أن نتعلم المهارات الدراسية؟

* عوامل فشل بعض الطلاب * عوامل نجاح بعض الطلاب * الحاجة إلى معرفة علم التعلم * الحاجة إلى معرفة العادات الدراسية الصحيحة * الحاجة إلى المهارات القرائية * الحاجة إلى المهارات الاستماعية * الحاجة إلى المهارات الاختبارية * الخلاصة * التقييم الذاتي * مفتاح الإجابات * التعليق على الإجابات * أسئلة للمناقشة


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

1

جميع الطلاب يريدون أن ينجحوا في دراستهم سواء أكـانوا تلاميـذ في المراحـل التعليميـة الأولى أم طلاباً في المراحل الثانوية والجامعية. كلهم يـشتركون في رغبـتهم الأكيـدة في النجـاح. ولكن كثيراً منهم يتعثرون في تحقيق أهدافهم، وبعضهم يحقق هدفه بالحظ والصدفة.

عوامل فشل بعض الطلاب ________________

بعض الطلاب يفشلون في دراستهم. ومن الممكن أن يعزى هذا الفشل إلى عوامل متنوعة تختلف من طالب إلى آخر، وقد يجتمع أكـثر مـن عامـل في حالـة طالـب واحـد. ومـن هـذه العوامل ما يلي

1- عدم الرغبة في الدراسة

بعض الطلاب لا يحبون أن يدرسوا؛ إنهم لا يريدون أن يكونـوا طلابـاً. لقـد وجـدوا طلابـاً دون أن يختاروا ذلك. ومثل هؤلاء لا يبذلون المجهود المطلوب مـنهم في الدراسـة، ولا يـؤدون واجباتهم أو يؤدونها بطريقة ناقصة، ولا يذاكرون أو يذاكرون بشكل غير كاف، ولا يستعدون للاختبارات، ولا يهتمون بالمدرسة عموماً.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

2- سوء تنظيم الوقت

بعض الطلاب يدرسون ويدرسون، ولكنهم لا ينظمون وقتهم. تراهم يدرسون عشر ساعات في أحد الأيام ويدرسون خمس دقائق في يوم آخر.

3- سوء اختيار المكان

بعض الطلاب يدرسون ولكن في مكان مليء بالضجة، فيتشتت انتباههم ويقل تركيزهم على ما يدرسون، فلا تحقق الدراسة الغرض المنشود منها.

4- عدم الاستعداد للمحاضرة

بعض الطلاب يذهبون إلى قاعة المحاضرات أو غرفة الصف دون أن يستعدوا لموضوع المحاضرة. وحين يبدأ المحاضر أو المدرس لا تكون لديهم أية فكرة سابقة عن موضوع المحاضرة، مما يجعل من الصعب عليهم متابعة المحاضرة والاستفادة منها.

5- ضعف مهارة الاستماع

بعض الطلاب لا يجيدون الاستماع. فلا يستطيعون التمييز بين غير المهم والمهم والأهم، مما يجعلهم غير قادرين على اختيار المعلومات المهمة، الأمر الذي يجعلهم غير قادرين على التركيز على كل شيء فيشعرون بالتثبيط وفتور الهمة أمام الحشد الكبير من المعلومات التي لا يستطيعون حفظها جميعاً.

6- سوء تدوين الملاحظات

بعض الطلاب، نتيجة لضعف مهارتهم في الاستماع، لا يستطيعون تدوين الملاحظات من المحاضر بالطريقة المناسبة. فتجدهم يكتبون المحاضرة كلها أو لا يكتبون شيئاً أو يكتبون العناصر غير الهامة تاركين العناصر الهامة.



7- البطء في القراءة

بعض الطلاب لديهم عادات قرائية غير حميدة فيبطئون كثيراً في قراءتهم، وبذلك لا يستطيعون مجاراة الواجبات المتراكمة وخاصة في المرحلة الجامعية.

8- عدم القدرة على تنويع القراءة

بعض الطلاب ليست لديهم المهارة في تنويع أساليب القراءة، فهم يقرءون الكتاب المقرر بنفس الطريقة التي يقرءون بها مرجعاً أو صحيفة أو قصة للتسلية.

9- عدم استعمال معينات الذاكرة

بعض الطلاب لا يعرفون كيف يعينون ذاكرتهم على الحفظ، فيقرءون المادة بضع مرات دون التمكن من الاحتفاظ الطويل بما يقرءون لأنهم لا يستخدمون وسائل تقوي الذاكرة، مما يجعلهم ينسون بسرعة.

10- عدم الاستفادة من المكتبة

بعض الطلاب لا يستفيدون من مكتبة الجامعة أو المدرسة الفائدة المرجوة، إما لأنهم لا يعرفون كيف يستفيدون منها وإما لأنهم لا ينظمون وقتهم بحيث يتمكنون من الحصول على هذه الاستفادة.

11- ضعف المهارة الكتابية

بعض الطلاب يفشلون في دراستهم لضعف في مهارتهم الكتابية. ويشمل هذا سوء الخط، وضعف القدرة على التهجئة الصحيحة للكلمات، وضعف القدرة على التعبير الكتابي.



12- سوء الاستعداد للاختبارات

بعض الطلاب يفشلون لأن استعدادهم للاختبارات غير سليم، فقد يؤجلـون كـل شيء إلى حين قدوم الاختبار. وحين يأتي الاختبار، لا تنفع الدراسة المتأخرة إذا لم تكن مسبوقة بالدراسة اليومية على مدى العام أو الفصل الدراسي.

13- سوء أداء الاختبار

بعض الطلاب يفشلون لأنهم لا يتوفقون في التصرف بهدوء أثنـاء الاختبـار، أو لا يعرفـون كيف ينظمون إجاباتهم، أو كيف يوزعون وقتهم على الأسئلة المختلفة، أو كيف يعـبرون عـن أنفسهم بطريقة منظمة.

عوامل نجاح بعض الطلاب ________

كثير هم الطلاب الذين ينجحون في دراستهم في مختلف مراحلهـا، بـل إن بعـضهم يـنجح بتفوق أو امتياز. وكما أن للفشل عوامله، فإن للنجاح عوامله أيضاً. وبالطبع، إذا قلبنا عوامـل الفشل، نحصل على عوامل النجاح الملخصة في شكل (1) وهي:

1- الرغبة في الدراسة والتحصيل.

2- تنظيم الوقت.

3- اختيار المكان المناسب للمذاكرة.

4- الاستعداد للمحاضرة قبل الذهاب إليها.

6- حسن تدوين الملاحظات من المحاضرة.

7- العادات القرائية الجيدة.

8- الاستفادة من المكتبة.

9- المهارة الكتابية المناسبة.

10- حسن الاستعداد للاختبار.

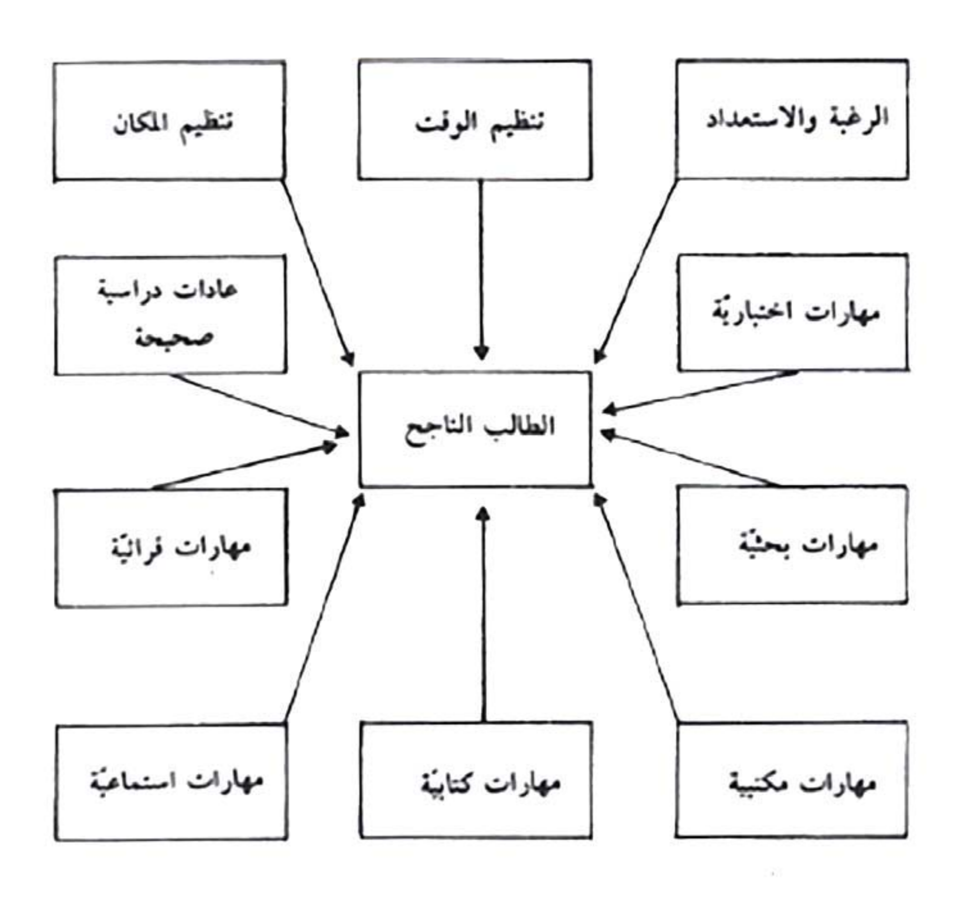


11- حسن أداء الاختبار.

12- استخدام معينات الذاكرة.

13- تنويع الأساليب القرائية وفقاً لـلـهدف من القراءة.

وبـالطبع، إن المـسألة ليـست إيجابـاً أو نفيـاً، بـل إن الطـلاب يختلفـون في درجـة كـل عامـل مـن العوامـل الـسابقة. فالرغبـة في الدراسـة درجـات: فـبعض



شكل (1) : عوامل نجاح الطالب


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

المهارات الدراسية

الطلاب لديهم رغبة قوية جداً، وبعضهم لديه رغبة قوية، وبعضهم لديه رغبة متوسطة، وبعضهم لديه رغبة ضعيفة، وبعضهم لديه رغبة ضعيفة جداً. ونفس الوضع ينطبق على بقية العوامل، ولهذا يختلف الطلاب في درجات نجاحهم أو درجات فشلهم.

الحاجة إلى معرفة علم التعلم

بعض الطلاب، بل كثير منهم، لا يعرفون أن للتعلم قوانينه وأصوله. نعم، للتعلم قوانين. كثير من الطلاب يدرسون ولا يعرفون كيف وأين ولماذا هم يدرسون. وبدون معرفة أصول التعلم يضيع كثير من وقت الطالب وجهده. وهذا يحدث فعلاً؛ فكثيراً ما نسمع عن طالب يجلس الساعات الطوال يدرس ويدرس ويدرس بلا انقطاع، ولكنه يفشل في الاختيار أو الاختبارات، في حين ينجح آخرون بذلوا جهداً أقل منه، ولكنهم كانوا يدرسون بطريقة مختلفة عنه، ولهذا نجحوا هم وفشل هو.

الحاجة إلى معرفة العادات الدراسية الصحيحة

بعض الطلاب لا يعرفون أن هناك عادات دراسية صحيحة وعادات دراسية خاطئة. هناك عادات دراسية تساعد الطالب على الحفظ والتذكر، وهناك عادات تعيق الحفظ والتذكر. بعض الطلاب عاداتهم الدراسية صحيحة ولكنهم لا يعلمون ذلك، وبعضهم عاداتهم الدراسية سيئة دون أن يعلموا أيضاً.

الحاجة إلى المهارات القرائية

قليل هم الطلاب الذين يعرفون المهارات القرائية المتنوعة. وتشمل هذه المهارات ما يلي:

1- القراءة السريعة دون التضحية بالأفكار الرئيسية.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

2- التصفح: متى يلزم؟ وكيف يتم؟ وما هو هدفه؟

3- قراءة الكتاب المقرر: هدفها؟ أسلوبها؟ خطواتها؟

4- تدوين الملاحظات من المادة المقروءة: هدفه؟ أسلوبه؟

الحاجة إلى المهارات المكتبية ________________

لابد أن يتعرف الطالب على الطريقة المثلى لاستخدام المكتبة، وهذه تشمل:

1- التعرف على ساعات الدوام.

2- التعرف على نظام الإعارة.

3- التعرف على ماهية المحتويات.

4- التعرف على التسهيلات داخل المكتبة.

الحاجة إلى المهارات الكتابية ________________

إن الطالب بحاجة إلى مجموعة من المهارات الكتابية مثل:

1- القدرة على الكتابة بخط واضح.

2- القدرة على التهجئة الصحيحة للكلمات.

3- القدرة على كتابة الجملة الصحيحة.

4- القدرة على كتابة فقرة واضحة.

5- القدرة على كتابة مقالة واضحة.

6- القدرة على كتابة البحث.

ومن الملاحظ أن هذه القدرات تتدرج من السهل إلى الصعب؛ من الكلمة إلى الجملة إلى الفقرة إلى المقالة إلى البحث. وبدون اكتساب الطالب لهذه القدرات، فإن طريقه ستكون محفوفة بالمشكلات والمتاعب.



المهارات الدراسية

الحاجة إلى المهارات الاستماعية ـــــــــــــــــــــــــــــــ

إن الطالب بحاجة ماسة إلى اكتساب المهارات الاستماعية. وهذه تشمل ما يلي:

1- القدرة على التمييز بين المهم والأهم.

2- الاستفادة من دلالة حركات المتكلم.

3- الاستفادة من دلالة تعابير وجه المتكلم.

4- الاستفادة من دلالة تغير صوت المتكلم.

5- الاستفادة من دلالة كلام المتكلم.

وبدون اكتساب هذه القدرات السابقة الذكر، لا يستفيد الطالب الفائدة المرجوة من استماعه إلى المحاضرة، بل قد يتوه في مسالك المحاضرة، أو يمل، أو ينام، أو يشرد ذهنه.

الحاجة إلى المهارات الاختبارية ـــــــــــــــــــــــ

لابد أن يكتسب الطالب المهارات التي تعينه على النجاح في الاختبارات.

وعلى سبيل المثال، نذكر المهارات التالية:

1- كيف يستفيد الطالب من الاختبارات السابقة؟

2- كيف يستعد الطالب للاختبار؟

3- كيف يأخذ الطالب الاختبار؟

4- كيف يقرأ الطالب الأسئلة؟

5- كيف يرتب الطالب إجاباته؟

6- كيف يتابع الطالب إجاباته؟

وبدون اكتساب هذه المهارات، لا يستطيع الطالب أن يجني ثمار دراسته. فكثيراً ما نسمع عن طالب ذكي مجتهد لم يحالفه الحظ في امتحان ما، لأنه ارتبك في


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

الاختبار، أو لم يعرف المطلوب من السؤال، أو لم يعرف كيف يرتب وقته أثناء الاختبار ذاته.

الخلاصة ______________________

يجب أن يتعلم الطالب كيف ينجح للأسباب التالية:

1- هناك مهارات استماعية يحتاجها الطالب ويجب أن يتعلمها.

2- هناك مهارات قرائية يحتاجها الطالب ويجب أن يتعلمها.

3- هناك مهارات كتابية يحتاجها الطالب ويجب أن يتعلمها.

4- هناك مهارات اختبارية يحتاجها الطالب ويجب أن يتعلمها.

5- هناك مهارات مكتبية يحتاجها الطالب ويجب أن يتعملها.

6- هناك عادات دراسية صحيحة يحتاجها الطالب ويجب أن يتعلمها.

باكتساب هذه المهارات المختلفة يقترب الطالب من النجاح. وكلما زاد اكتسابه لها، زاد اقترابه من النجاح.

التقييم الذاتي ______________________

حاول أن تجيب عن هذه الأسئلة لتقيم نفسك بنفسك. وبعد الانتهاء من بنود التقييم جميعها، انظر إلى مفتاح الإجابات لتعرف ما إذا كانت إجاباتك صحيحة أم غير صحيحة.

في الفراغ المقابل لكل جملة، ضع (نعم) إذا كنت موافقاً، وضع (لا) إذا كنت غير موافق على الجملة:

1- إن فشل الطالب يعتمد على الحظ أولاً وأخيراً.

2- إن نجاح الطالب له أسبابه وعوامله ولا يعتمد على الحظ بشكل رئيسي.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

3- المهم هو كمية الوقت الذي يخصصه الطالب للدراسة وليس توزيع هذا الوقت.

4- إن الاستماع الجيد إلى الآخرين موهبة، وليس أمراً يمكن اكتسابه.

5- يجب أن تختلف القراءة حسب طبيعة المادة المقروءة وحسب الهدف منها.

6- التعلم يعتمد على الذكاء فقط.

7- المهم هو أن يكون محتوى إجابة الطالب صحيحاً، أما الخط فليس له أثر على الدرجة التي يحصل عليها الطالب.

8- المكتبة لها دور هامشي في حياة الطالب.

9- تدوين بعض الأفكار الواردة في المحاضرة أفضل من تدوين كل شيء.

10- المهم أن ينوي الطالب أن يركز أثناء مطالعته بغض النظر عن المكان الذي يطالع فيه.

مفتاح الإجابات ــــــــــ

إن الإجابات الصحيحة عن بنود التقييم الذاتي السابق هي:

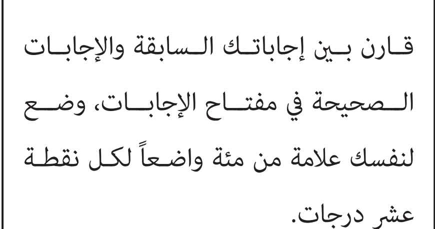
1- لا.

2- نعم.

3- لا.

4- لا.

5- نعم.



قارن بين إجاباتك السابقة والإجابات الصحيحة في مفتاح الإجابات، وضع لنفسك علامة من مئة واضعاً لكل نقطة عشر درجات.

6- لا.

7- لا.

8- لا.

9- نعم.

10- لا.



التعليق على الإجابات ــــــــــــــــــــــــــــــــ

إن الإجابات على البنود العشرة السابقة تحتاج إلى تعليق موجز على كل بند على حدة وبالترتيب.

1- إن الطالب هو المسئول عن فشله في معظم الحالات. أما الحظ فهو الملوم في حالات قليلة فقط.

2- نجاح الطالب له عوامله المتعددة، والحظ لا يلعب إلا دوراً طفيفاً وفي حالات قليلة.

3- كمية وقت المطالعة مهمة. ولكن التوزيع الحكيم لأوقات المذاكرة خلال اليوم الواحد وأيام الأسبوع أمر حيوي أيضاً.

4- حسن الاستماع مهارة من الممكن أن يتعلمها الطالب.

5- تختلف طريقة القراءة باختلاف المادة والهدف.

6- التعلم يعتمد على الذكاء والتدريب والرغبة والصبر وعوامل عديدة أخرى، وليس على الذكاء وحده.

7- المحتوى الصحيح للإجابة مهم، ولكن سوء الخط يضيع الكثير من صحة المحتوى وتقدير المصحح.

8- المكتبة لها دور رئيسي في حياة الطالب، ويزداد هذا الدور كلما علت مرحلة الدراسة.

9- تدوين الملاحظات من المحاضرة يجب أن يكون باختيار المهم وترك غير المهم، لأنه من العسير تدوين كل المحاضرة.

10- إذا كان المكان محاطاً بالضجيج فلا ينفع تصميم الطالب على التركيز كثيراً، إذ لابد من اختيار مكان هادئ للمذاكرة.



أسئلة للمناقشة

1- اذكر عوامل فشل بعض الطلاب في حياتهم الدراسية.

2- اذكر عوامل نجاح بعض الطلاب في حياتهم الدراسية.

3- ما هي أنواع المهارات اللازمة للطالب؟

4- ما المقصود بعلم التعلم؟

5- ما هي المشكلات التي تعيقك عن الدراسة؟



الفصل الثاني

متى وأين تدرس؟

* تنظيم الوقت * وقت النهوض * وقت الإفطار * أهمية وجبة الفطور * وقتا الغداء والعشاء * وجبات الطعام والمذاكرة * أوقات المحاضرات * توزيع المحاضرات * أوقات المذاكرة * أوقات الاستراحة * تنظيم العطلة الأسبوعية * الجدول الأسبوعي * مكان المذاكرة * الخلاصة * التقييم الذاتي * مفتاح الإجابات * التعليق على الإجابات * أسئلة للمناقشة




للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

متى وأن تدرس

2

كثير من الطلاب يقعون في المشكلات الدراسية لأنهم لا يعرفون متى يدرسون وأين بعض الطلاب ليس لديهم وقت محدد للدراسة؛ يدرسون حسب المزاج ويلعبون حسب المزاج. بعضهم لا يدرسون في مكان محدد، بل يدرسون أينما اتفق وحسب الظروف والصدف. وفي الواقع، إذا أراد الطالب الطريقة الصحيحة فلابد من تنظيم الزمان وتنظيم المكان.

تنظيم الوقت

لتنظيم الوقت، لابد أن يأخذ الطالب بعين الاعتبار الأمور التالية الملخصة في شكل (2):

1- تحديد الوقت الأفضل للنهوض من النوم صباحاً.

2- تحديد الوقت الأفضل لتناول طعام الإفطار.

3- تحديد الوقت الأفضل لتناول طعام الغداء.

4- تحديد الوقت الأفضل لتناول طعام العشاء.

5- تحديد الوقت الأفضل للمذاكرة.

6- تحديد الوقت الأفضل للاستراحات.

7- تحديد الوقت الأفضل للنوم.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

وقت النوم

الاستفادة من عطلة نهاية الاسبوع

أوقات الاستراحة

أوقات المذاكرة

أوقات المحاضرات

أوقات الطعام

وقت
النهوض

تنظيم الوقت

شكل (2) : عناصر تنظيم الوقت



وقت النهوض

لتحديد وقت النهوض من النوم في الصباح، تستحسن مراعاة ما يلي:

* إن النهوض الباكر أفضل من النهوض المتأخر. ولذا يستحسن أن يعود الطالب نفسه أن ينهض في موعد صباحي ثابت، لأن تغيير مواعيد النهوض من يوم إلى آخر يربك الجسم ويقلل من النشاط.

* يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار الوقت اللازم للأعمال التي تتم بين النهوض وبين بدء المحاضرات، من مثل حلاقة الوجه وتناول طعام الإفطار وتغيير الملابس وزمن الانتقال من المنزل إلى المدرسة أو الجامعة.

* استخدم ساعة منبه لتوقظك في الصباح الباكر كل يوم وفي موعد ثابت.

* املأ ساعة المنبه أنت نفسك قبل النوم، ولا تعتمد على سواك في هذا العمل.

* إن وقت النهوض مهم جداً، فالطالب الذي لا ينهض في الوقت المناسب قد يتعرض للمشكلات التالية أو لإحداها:

1- قد لا يتناول طعام الإفطار تحت ضغط الوقت، وبذلك يبقى فاقد النشاط طيلة يومه، نظراً لحاجة الجسم الماسة إلى وجبة الإفطار بوجه خاص.

2- قد ينسى بعض الأشياء الهامة في منزله، مثل الكتب والدفاتر بسبب توتره الناجم عن تأخره في النهوض وقلة الوقت المتاح أمامه قبل بدء المحاضرة.

3- إذا كان يسوق سيارته، فقد يتعرض لحادث بسبب سرعته الزائدة التي يريد بوساطتها تعويض تأخره في النهوض.

4- إن التأخر في النهوض قد يؤدي إلى تأخر الطالب عن المحاضرة، فيصل قاعة المحاضرة في منتصف المحاضرة أو في نهايتها.

5- إن التأخر في النهوض قد يؤدي إلى تأخر الطالب عن أداء اختبار في



الساعة الأولى من اليوم الدراسي، وخاصة إذا كان الطالب تحت رحمة المواصلات العامة.

من هذا كله، تبين أهمية النهوض المبكر المحسوب جيداً، وذلك للأسباب التالية الملخصة في شكل (3):

* النهوض المبكر معناه النشاط البدني.

* النهوض المبكر يضمن النشاط الذهني.

* النهوض المبكر يعطي الوقت الكافي للإفطار.

* النهوض المبكر يعطي الوقت الكافي للانتقال بين المنزل والمدرسة أو الجامعة.

* النهوض المبكر معناه الوصول المبكر إلى الجامعة أو المدرسة.

* النهوض المبكر معناه عدم التأخر عن المحاضرات أو الاختبارات.

وقت الإفطار ــــــــــــــــ

بعض الطلاب يبدءون يومهم الدراسي دون تناول طعام الإفطار مدفوعين بأحد العوامل التالية:

1- بعض الطلاب لا يفطرون بسبب نهوضهم المتأخر، إذ لا يجدون وقتاً للإفطار، فينهضون من نومهم مهرولين إلى المحاضرات بأقصى سرعة.

2- بعضهم لا يفطرون مدفوعين بإحساس النشاط الذي يحس به الإنسان بعد الراحة الطويلة الكاملة التالية لنوم طويل عميق.

3- بعضهم لا يفطرون مدفوعين بطاقة الصبا والشباب والاعتزاز بقوة العضل وصلابته.

4- بعضهم لا يفطرون مبكرين على أمل تأجيل الفطور إلى الساعة التاسعة أو العاشرة صباحاً، ثم لا يجد الطالب الوقت للفطور تحت ضغط العمل والواجبات الدراسية.



نشاط بدنيّ

نشاط ذهنيّ

عدم التأخر عن المحاضرات

وقت كافٍ للمواصلات

مزايا النهوض المبكر

عدم التأخر عن الاختبارات

وصول مبكر إلى المدرسة أو الجامعة

وقت كافٍ للإفطار

وقت كافٍ للصلاة

شكل (3) : مزايا النهوض المبكر



أهمية وجبة الفطور

إن وجبة الفطور هي الأهم من بين الوجبات جميعها، وذلك للأسباب التالية:

* إن وجبة الفطور تأتي اثنتي عشرة ساعة من الوجبة السابقة لها، أي أن الجسم لم يتلق أي غذاء خلال اثنتي عشرة ساعة قبل الإفطار، في حين أن وجبة الغداء أو العشاء لا تفصلها سوى ست ساعات عن الوجبة السابقة.

* إن وجبة الفطور يتلوها الجزء الأكبر من عمل اليوم، حيث إن معظم جهد الطالب يكون في المحاضرات والاختبارات التي يكون معظمها بين الساعة السابعة والساعة الواحدة، في حين أن وجبة الغداء يتلوها وقت الراحة، وكذلك وجبة العشاء.

ولهذا، فإن وجبة الفطور هي الوجبة الأهم، وهي الوجبة التي لا ينبغي إلغاؤها أو تأجيلها. وبخصوص هذه الوجبة (وجبة الفطور)، لابد من تذكر ما يلي:

1- النهوض المبكر يضمن توفر الوقت لتناول طعام الفطور.

2- الإحساس بالنشاط بعد النهوض من النوم هو إحساس مؤقت سرعان ما يزول إذا ذهب الطالب إلى الجامعة أو المدرسة دون إفطار.

3- الاعتماد على طاقة الشباب وانفتال العضلات لا يغني عن الإفطار، لأن للجسم طاقة محدودة سرعان ما تنفذ تحت ضغط العمل والدراسة. ولقد حدث أن بعض الطلاب وقعوا تحت وهم طاقة الشباب ولم يعطروا لمدة طويلة، فكانت النتيجة إصابة بالصداع أو الإغماء أو فقر الدم أو الشعور بالإعياء السريع.

4- تأجيل الإفطار لا يفيد، لأن الأفضل هو تناول الإفطار في وقت ثابت محدد. فهذا أفضل لراحة الجسم والجهاز الهضمي.

5- يستحسن أن يكون طعام الإفطار خفيفاً من حيث النوع ومن حيث


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

الكم. فتجنب الطعام الدسم، وتجنب تناول كميات كبيرة من الطعام، وتجنب تناول طعام قد يربك الجهاز الهضمي أو يعكر عليك صفو يومك الدراسي.

وقتا الغداء والعشاء ______________________

لابد من تنظيم الأمور فيما يتعلق بوجبات الطعام الأخرى، وهي الغداء والعشاء. ومن أجل هذا التنظيم، يراعى ما يلي:

1- حدد وقتاً معيناً ثابتاً للغداء.

2- حدد مكاناً معيناً ثابتاً للغداء.

3- حدد وقتاً معيناً للعشاء.

4- حدد مكاناً ثابتاً للعشاء.

إن تحديد هذه الأزمنة والأمكنة مهم للاعتبارات التالية:

* بعض الطلاب لا يحددون وقت الغداء أو العشاء. والنتيجة هي ارتباك مواعيد الاستراحة، والنتيجة الأخرى هي ارتباك مواعيد الدراسة، وبالتالي مواعيد النوم والنهوض.

* بعض الطلاب لا يحددون أمكنة تناول طعام الغداء أو العشاء، وبالتالي تتأثر المواعيد الأخرى نظراً لتأثير المكان على الزمان بسبب الحاجة إلى الوقت للانتقال من مكان إلى آخر.

* إن هذا التحديد لا يعني أنه لا يجوز تغيير الموعد مطلقاً، ولكن القاعدة العامة يجب أن تكون التقيد بموعد تناول الوجبة، لأن هذا التقيد يعني احترام المواعيد الأخرى من راحة ودراسة ونوم.

* إن هذا التحديد لا يعني أنه لا يجوز تناول الوجبة في مكان غير المكان المحدد إطلاقاً. ولكن القاعدة العامة يجب أن تكون التقيد بمكان ما مثل المنزل أو مطعم الجامعة أو مطعم مجاور.



وجبات الطعام والمذاكرة

بعض الطلاب يذاكرون بعد تناول وجبة الطعام مباشرة. وفي الواقع، إن الجسم بعد الأكل يكون منشغلاً بالطعام وهضمه. ولهذا، فإن الوقت التالي للوجبة ليس هو أفضل وقت للمذاكرة. ويستحسن استغلال الوقت التالي للوجبة في الاستراحة. ومن المعروف أن هضم الطعام يستغرق وقتاً يتراوح بين نصف ساعة وساعة (وقد يستغرق أكثر من ساعة) حسب طبيعة الطعام وكميته. ولذا، يستحسن عدم المذاكرة إلا بعد مضي ساعة على الأقل من تناول الوجبة. بعد هذه الساعة، يكون الجسم قد استعاد توازنه والعقل قد استعاد تركيزه بعد انشغالهما بالطعام مضغاً وبلعاً وهضماً.

أوقات المحاضرات

في بعض الحالات، لا خيار للطالب في مواعيد المحاضرات، وهذا ينطبق على محاضرات المدارس العادية وعلى المحاضرات في الجامعات ذات النظام السنوي. ولكن في بعض الحالات، يستطيع الطالب أن يتحكم، ولو جزئياً، في مواعيد محاضراته، وخاصة في المدارس أو الجامعات التي تتبع نظام المقررات والساعات المعتمدة. في هذه الحالة، يستطيع الطالب أن يمارس حريته في اختيار مواعيد بعض المقررات (أو المسافات).

وإذا توافرت للطالب حرية اختيار مواعيد محاضراته، فيستطيع الطالب النظر في الأمور التالية:

1- حاول تجنب الساعات المبكرة جداً، لأنك قد لا تستطيع الوصول إلى قاعة المحاضرة في الوقت المناسب.

2- حاول تجنب الساعات التالية لوجبة الغداء مباشرة، لأن الجسم لا يكون في أنشط حالاته بعد تناول الغداء مباشرة.



3- حاول تجنب الساعات التي يشتد فيها الحر، لأن ذهنك لا يكون مستعداً تماماً للتفاعل مع المحاضرة.

4- حاول توزيع المحاضرات على أيام الأسبوع بالتساوي بقدر الإمكان، لأن تجميع المحاضرات في بعض الأيام دون سواها يرهقك ولا يعطيك النتيجة المثلى من الاستيعاب والاستعداد. وهذه النقطة مهمة وتحتاج إلى تفصيل لاحق.

توزيع المحاضرات ______________________

بعض الطلاب يوزعون محاضراتهم بحيث تتكدس في يومين أو ثلاثة ليستريحوا بقية أيام الأسبوع. غير أن لهذا التوزيع مشكلاته التي نذكر منها ما يلي:

* الطالب الذي يكدس محاضراته في بعض أيام الأسبوع يجد نفسه مضطراً للخروج من محاضرة والذهاب إلى محاضرة تليها مباشرة ثم إلى ثالثة ثم إلى رابعة. والنتيجة هي أن الطالب لا يستطيع أن يستوعب المحاضرات الأخيرة، لأن نشاطه الجسمي والذهني يكون قد تضاءل إلى حد لا يسمح له بمتابعة المحاضرة والتفاعل معها بالشكل الأمثل.

* تكديس المحاضرات لا يسمح للطالب بالاستراحة اللازمة والمفيدة بين محاضرتين. وبالطبع، من الممكن أن يأخذ الطالب محاضرتين متتاليتين دون أن يشعر بتعب، ولكن ليس من الممكن أن يحضر أربع محاضرات متتالية دون الشعور بالتعب المعيق عن الاستيعاب.

* تكديس المحاضرات يصاحبه عادة احتمال تكديس الاختبارات. فقد يحدث أن يعين أكثر من اختبار واحد في اليوم الواحد. وكلما زاد عدد المحاضرات في اليوم الواحد زاد احتمال وجود أكثر من اختبار واحد في اليوم الواحد. ومما لا شك فيه أنه من الأفضل أن يخوض الطالب معركة واحدة (أي اختباراً واحداً) في اليوم الواحد من أن يخوض معركتين أو ثلاثاً.

* قد يحدث أن يضطر الطالب إلى أن يغيب يوماً ما بسبب طارئ. فإذا


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

كانت محاضراته مكدسة في بعض الأيام، زاد احتمال خسارته لعدة محاضرات في يوم غياب واحد. ولكن إذا كانت محاضراته موزعة بالتساوي على أيام الأسبوع، قل الضرر من غيابه الاضطراري، لأنه يكون قد خسر محاضرة أو اثنتين بدلاً من أن يخسر أربع محاضرات.

* تكديس المحاضرات في بعض الأيام دون سواها لا يسمح للطالب بالوقت الكافي للاستعداد لها كما يجب. فالاستعداد لأربع مواد في يوم واحد سيكون حتماً أقل تركيزاً من الاستعداد لمادتيه في نفس الزمن.

وهكذا، فإن توزيع المحاضرات بالتساوي تقريباً على أيام الأسبوع أفضل من تكديسها في بعض الأيام دون سواها، للاعتبارات التالية:

1- يجنب الطالب الإرهاق من الاستماع إلى محاضرات متتالية.

2- يتمكن الطالب من الاستراحة بين محاضرة وأخرى.

3- يجنب الطالب احتمال تكدس الاختبارات في يوم واحد.

4- يجنب الطالب خسارة عدة محاضرات في يوم غياب اضطراري.

5- يسمح للطالب بالاستعداد الوافي لعدد أقل من المواد.

أوقات المذاكرة ____________________

لابد من أن تكون لدى الطالب خطة محددة أو جدول محدد يبين مواعيد المذاكرة اليومية. فمهمة الطالب الرئيسية هي أن يكون طالباً، أي أن يقوم بواجباته الدراسية أولاً بأول ودون تأخير. وإذا كانت مهمة الأستاذ الأولى هي التعليم، فمهمة الطالب الأولى هي التعلم، وعلى كل منهما أن يقوم بمهمته خير قيام.

وفيما يتعلق بترتيب مواعيد المذاكرة، على الطالب مراعاة ما يلي:

* اجعل مواعيد المذاكرة في الأوقات التي تكون فيها نشيط الجسم والذهن.

* تجنب المذاكرة بعد الأكل مباشرة.



* لا تذاكر قبل مضي زهاء ساعة على تناول وجبة الطعام.

* استرح لمدة 5- 10 دقائق بعد كل ساعة من المذاكرة.

* استرح لمدة نصف ساعة بعد كل ساعتين أو ثلاث من المذاكرة.

* ذاكرة يومياً سواء أكان لديك اختبار أم لم يكن.

* ذاكر في مواعيد يومية ثابتة لتتكون لديك عادة الجلوس إلى مكتبك في مواعيد معينة كل يوم.

* لا تذاكر إلى ساعة متأخرة من الليل.

* ذاكر بشرط أن تعطي نفسك سبع ساعات من النوم العميق على الأقل.

* لا تأخذ حبوباً ضد النوم، فقد حدث أن أخذها بعض الطلاب ولكنهم ناموا أثناء تأدية الاختبار. كما حدث أن بعض الطلاب الذين أخذوا مثل هذه الحبوب قد أصيبوا بانهيار عصبي أدخلوا على أثره إلى المستشفى.

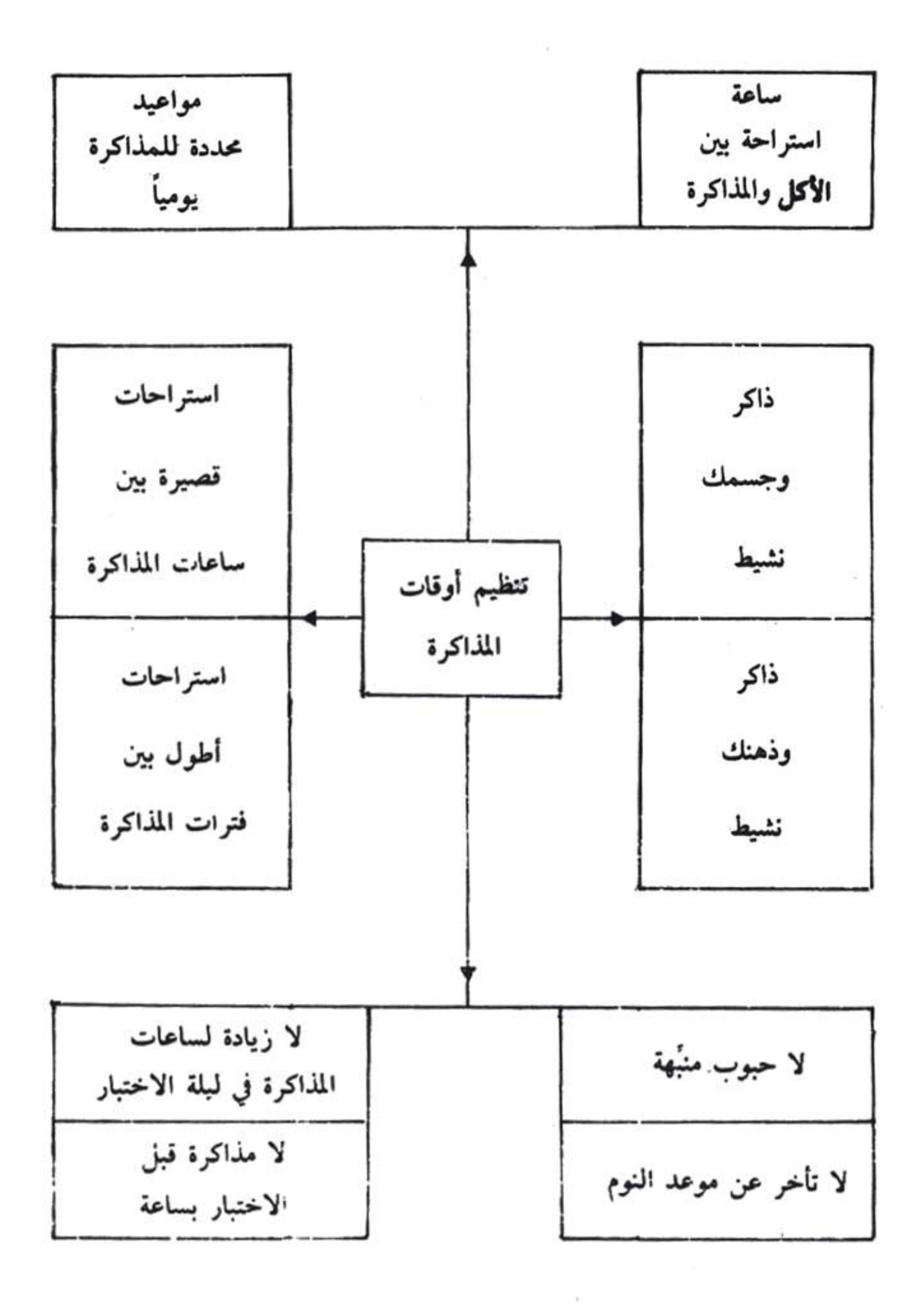
* توقف عن المذاكرة حين يحين موعد النوم، لأن المذاكرة مع الإرهاق محدودة الفائدة.

* لا تذاكر قبل الاختبار مباشرة، أي في الساعات القليلة السابقة، فمثل هذه المذاكرة تسبب لك مزيداً من التوتر وقد تؤدي إلى نتيجة عكسية.

* لا تزد ساعات المذاكرة استعداداً لاختبار في اليوم التالي، لأنك إذا كنت تذاكر يومياً وبانتظام فلن تحتاج إلى هذه الساعات الزائدة.

* لا تتعمد تناول الشاي أو القهوة بكميات زائدة كوسيلة للتنبيه، لأن المذاكرة لمدة أطول من طاقة الجسم لا تكون عادة مصحوبة بالاستيعاب المطلوب والحفظ المرجو ولإيجاز ما سبق، انظر شكل (4).





شكل (4) : تنظيم أوقات المذاكرة


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

أوقات الاستراحة ______________________

كل من يتعب له الحق في أن يستريح. بل إن الاستراحة هي واجب حتى يستطيع الطالب أن يتابع مهماته بنشاط وكفاءة. وبعض الطلاب ينسون حقهم في الاستراحة، فيرتكبون أحد الأخطاء التالية:

1- بعض الطلاب يذاكرون لمدة خمس ساعات أو ست دون استراحة. وهذا إرهاق وظلم من الطالب لنفسه.

2- بعض الطلاب يذاكرون على حساب ساعات نومهم، وهذا له مردود سلبي على صحتهم. وقد يتأخر ظهور هذا المردود، ولكن لابد من ظهوره يوماً ما.

3- بعض الطلاب يذاكرون على حساب علاقاتهم الاجتماعية، فلا أصدقاء لهم ولا زيارات اجتماعية يقومون بها. وهذا قد يسبب لهم مشكلات في التكيف الاجتماعي مستقبلاً.

4- بعض الطلاب يذاكرون على حساب وجبات طعامهم، فقد يؤجلون الوجبة، أو يجمعون الوجبتين في واحدة. وهذا له مردود سلبي على صحتهم.

ويمكن أن تتخذ الاستراحة أشكالاً متنوعة منها:

* إن تناول وجبة الطعام هو شكل من أشكال الاستراحة من المذاكرة وتزويد للجسم بالوقود اللازم.

* إن أداء الصلاة هو أيضاً استراحة من المذاكرة، وقبل هذا هو أداء فريضة فرضها الله علينا.

* إن الاستحمام هو أيضاً استراحة من المذاكرة، وإنعاش للجسم وتنشيط للذهن.



* إن الاستماع إلى برنامج إذاعي لمدة محدودة هو استراحة من المذاكرة وتغيير للرتابة مفيد.

* إن مشاهدة برنامج تلفزيوني (بشرط أن يكون ذلك لمدة لا تزيد على نصف ساعة) هي أيضاً استراحة من المذاكرة.

* إن ممارسة الرياضة هي أيضاً استراحة من المذاكرة وتنشيط للجسم والعقل.

* إن القيام بزيارة قصيرة لصديق هي استراحة من المذاكرة، وتجديد للنشاط.

* إن الاسترخاء على مقعد أو على السرير هو أيضاً شكل من أشكال الاستراحة من المذاكرة، بشرط ألا يتحول الاسترخاء القصير إلى نوم حتى صباح اليوم التالي.

* إن تصفح مجلة أو القراءة الخفيفة هي شكل من أشكال الاستراحة من المذاكرة الجادة.

* إن إجراء مكالمة تليفونية مع صديق (ولمدة قصيرة طبعاً) هو أيضاً شكل من أشكال الاستراحة من المذاكرة.

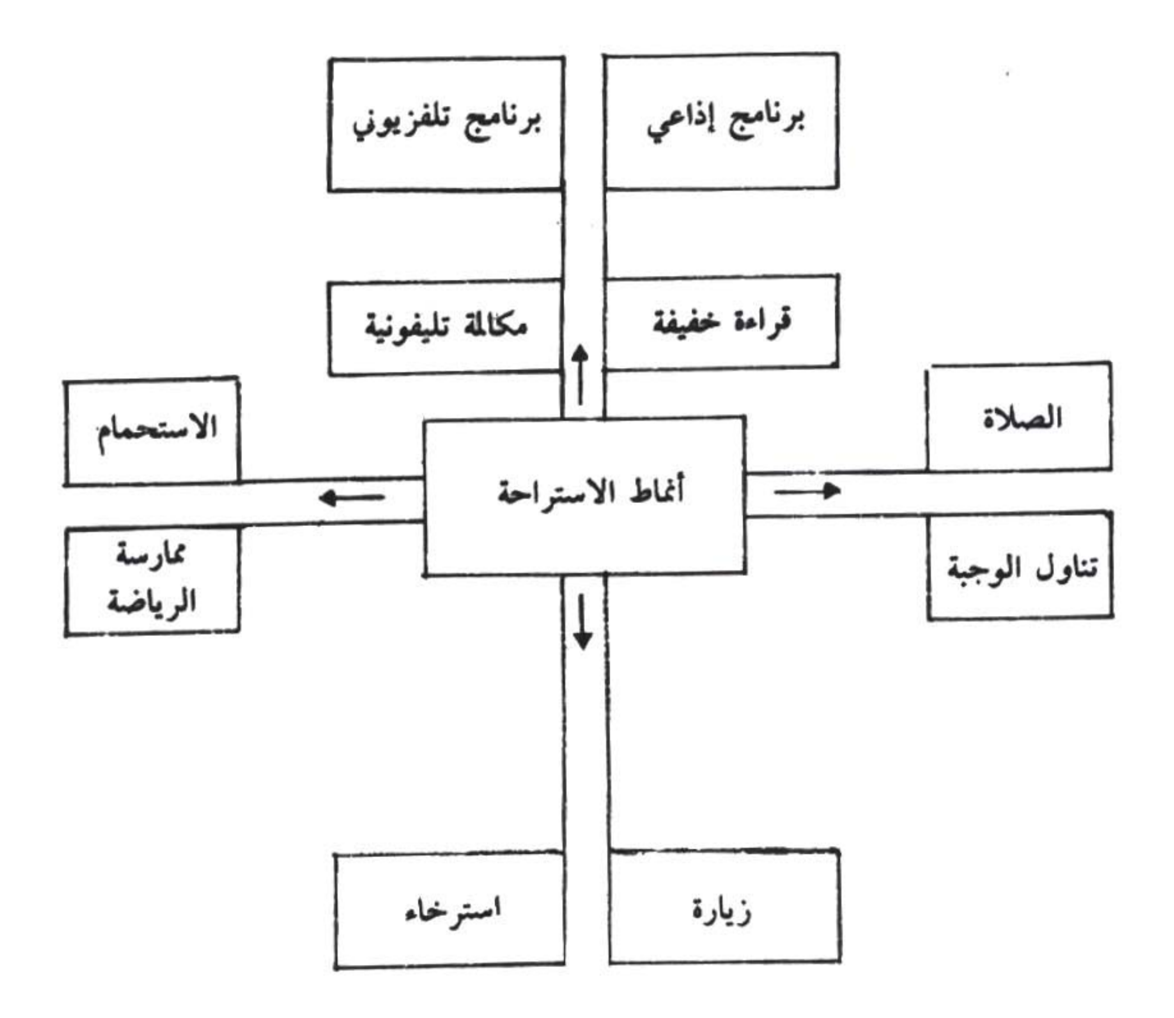
تنظيم العطلة الأسبوعية

بعض الطلاب يعتقدون أن العطلة الأسبوعية مخصصة للتسلية والترفيه فقط. غير أن معظم الطلاب الممتازين يستغلون جزءاً من هذه العطلة للمذاكرة أيضاً.

ولتنظيم العطلة الأسبوعية بحيث يكون هناك توازن بين الترفيه والمذاكرة، يراعي ما يلي:

1- أخبر أصدقاءك بمواعيد وقت فراغك أثناء العطلة الأسبوعية، لكي تتم زيارتهم لك في وقت فراغك لا في وقت مذاكرتك.





شكل (5) : أنماط الاستراحة من المذاكرة

2- اجعل نشاطاتك التي تستغرق وقتاً طويلاً في العطلة الأسبوعية، لا في الأيـام العاديـة، مثل الاشتراك في مباراة كرة قدم.

3- استفد من عطلة الأسبوع في المراجعة الشاملة للمواد التي أخذتها في ذلك الأسبوع.

4- استفد من عطلة الأسبوع في إتمام بعض الواجبات الدراسية التي تستغرق وقتاً طـويلاً، على سبيل المثال حفظ قصيدة أو رسم خريطة أو إنجاز مشروع.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

5- استفد من عطلة الأسبوع في كتابة الرسائل أو الرد على رسائل الأصدقاء والأقارب.

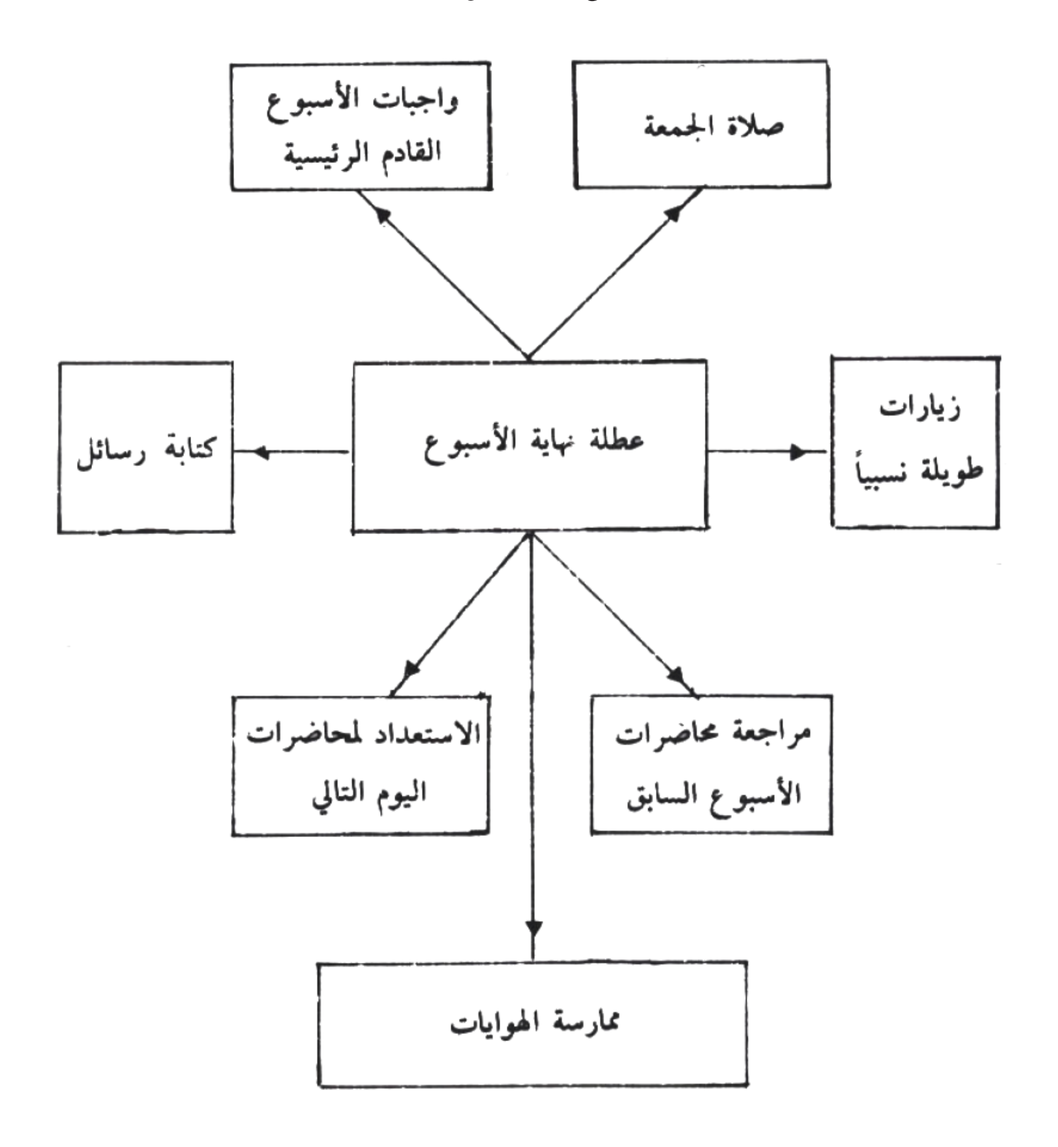
6- استفد من عطلة الأسبوع في ممارسة هوايتك المفضلة، وعلى سبيل المثال السباحة أو العزف أو الشطرنج أو التنس، لأن أيام الأسبوع الأخرى قد لا تتسع لمثل هذه الأمور.

7- استفد من عطلة الأسبوع في القيام بنشاطات اجتماعية تستغرق وقتاً طويلاً مثل القيام بزيارة لقريب أو صديق. وبالطبع إن مثل هذه الزيارات التي تستمر الواحدة منها ساعات ينبغي ألا تتم خلال الأيام العادية، بل تتم في عطلة الأسبوع.

8- لابد في عطلة الجمعة من الذهاب إلى المسجد لأداء صلاة الجمعة.

9- استفد من عطلة الأسبوع في الاستعداد لمحاضرات اليوم التالي للعطلة. ولإيجاز ما سبق، انظر شكل (6).





شكل (6) : تنظيم عطلة نهاية الاسبوع

الجدول الأسبوعي

على ضوء تنظيمات الوقت السابقة المتعلقة بتحديد أوقات النهوض والطعام والمحاضرات والمذاكرة والاستراحة والنوم، املأ جدولك الأسبوعي المرفق مبيناً فيه ما يلي:


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

الساعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
6 صباحاً							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
1 مساء							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11- 6							

1- وقت النهوض.

2- أوقات تناول وجبات الطعام الثلاث.

3- أوقات المحاضرات.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

4- أوقات المذاكرة.

5- أوقات الاستراحة.

6- وقت النوم.

7- نشاطات العطلة الأسبوعية التي قد تكون يوماً أو اثنين.

لقد افترض الجدول افتراضين:

أ- ساعة النهوض هي السادسة صباحاً.

ب- ساعة النوم هي الحادية عشرة مساء.

من الممكن أن تغير هذين التوقيتين بما يناسب ظروفك الخاصة، بشرط أن توفر لنفسك وقتاً كافياً للنوم ودون الإخلال بواجباتك الدراسية.

مكان المذاكرة ــ

يجب أن تتوافر في مكان المذاكرة الشروط التالية والملخصة في شكل (7):

* يجب أن تكون الإضاءة كافية، فلا تكون خافتة أو ساطعة جداً لأن كلتا الحالتين مضرتان بالبصر. وكثيراً ما يحس الطالب بالصداع أو النعاس بسبب عدم كفاية الضوء أثناء القراءة أو الكتابة. وإذا كان الضوء كافياً، واستمرت حالة الصداع، فمن المحتمل أن يكون السبب ضعف البصر ذاته. وفي هذه الحالة، على الطالب مراجعة طبيب العيون الذي قد يوصي باستعمال نظارة.

* يستحسن استعمال مصباح مكتب، بدلاً من الاعتماد على مصباح الغرفة العادي.

* لا تدع ضوء المصباح يأتي إلى عينيك مباشرة. بل دعه يصل إلى الكتاب أولاً ثم ينعكس من الكتاب إلى عينيك، لأن وصول الضوء إلى العين من مصدره مباشرة يضر العين ويعيق الرؤية المريحة.



* اجلس في مكان جيد التهوية، وإلا فإنك ستفقد نشاطك بسرعة، حيث إن الهـواء النقـي ينعش الجسم والعقل، في حين أن الهواء الفاسد يصيب الجسم والعقل بالخمول.

* اختر للمذاكرة مكاناً هادئاً، لأن الضجيج يشتت الانتباه ويقطـع حبـل التفكـير ويمنعـك من التركيز.

* واجه شيئاً لا يشتت انتباهك وأنت جالس إلى مكتبك. ومن الأفضل أن تواجـه الحـائط؛ ذلك خير من مواجهة نافذة أو شارع أو حديقة لأن مواجهة النافذة تجعل الـضوء في وجهـك مباشرة ولأن مواجهة الشارع ستكون مصدر تشتيت لانتباهك.

* اجلس في مكان معتدل الحرارة، فـلا هـو بالبـارد جـداً ولا هـو بالحـار جـداً، لأن شـدة البرودة أو الحرارة تعيق المذاكرة والتركيز.

* استعمل مكتباً واسعاً مناسباً لمرحلة دراستك وسنك وجسمك.

* اجعل رفوف الكتب قريبة منك بحيـث تتنـاول الكتـاب الـذي تريـد وأنـت جـالس إلى مكتبك.

* اجلس على كرسي معتدل ظهرة مستوٍ سطحه.

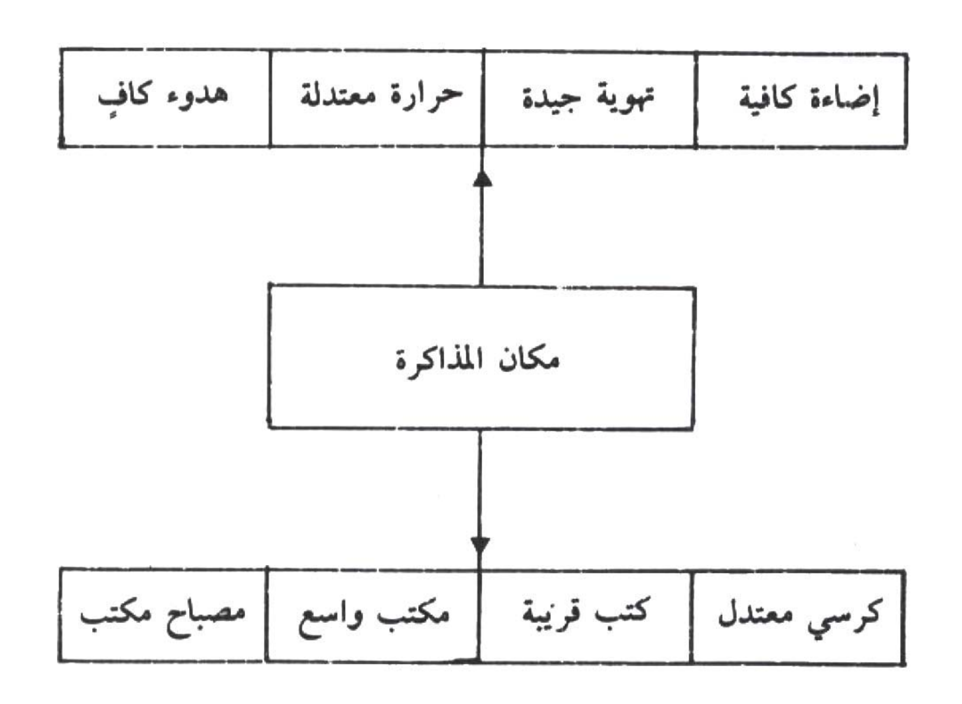
* لا تستعمل كرسياً وثيراً، لأنك قد تنام أو تميل إلى النوم.

* من الأفضل عدم الاستماع إلى الراديو أو المسجل أثناء المذاكرة، لأنـه يعيـق عـن التركيـز ولو جزئياً.

* اختر غرفة لمذاكرتك بعيدة عن مدخل البيـت، لأن ذلـك يبعـدك عـن مـصدر تـشويش أكيد.



* اجعل غرفة مذاكرتك بعيدة عن المطبخ وعن غرفة المعيشة، لأن ذلك يبعدك عن الضجة والمقاطعة.



شكل (7) : شروط مكان المذاكرة

الخلاصة

لابد للطالب من أن يراعي ما يلي:

1- نظم وقتك تنظيماً جيداً لأن تنظيم الوقت معناه تنظيم العمل.

2- تعود على النهوض المبكر بانتظام.

3- احرص على تناول وجبة الإفطار في موعدها ودون تأخير، نظراً لأهمية هذه الوجبة بشكل خاص.

4- حدد مواعيد وجبات الطعام الأخرى وتقيد بهذه المواعيد ما أمكن ذلك.

5- اختر الساعات المناسبة لمحاضراتك إذا كانت لك حرية الاختيار.

6- وزع محاضراتك بالتساوي على أيام الأسبوع إذا أمكنك ذلك.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

7- حدد ساعات المذاكرة مراعياً اختيار الأوقات الملائمة والتي تعود عليك بالنفع والاستيعاب الأمثل.

8- حدد أوقات الاستراحة بين ساعات المذاكرة، وتقيد بها ما وسعك ذلك.

9- نظم عطلتك الأسبوعية تنظيماً جيداً موازناً بين المذاكرة والترفيه.

10- اعمل لنفسك جدولاً أسبوعياً مبيناً فيه نوع النشاط لكل ساعة من ساعات كل يوم.

11- اختر مكاناً للمذاكرة تتوفر فيه جميع الشروط اللازمة من إضاءة وتهوية وسواهما.

التقييم الذاتي ________________

أجب عن الأسئلة التالية بوضع (نعم) أو (لا) في الفراغ المقابل لكل سؤال والغاية من هذا التقييم هي أن تعرف أين تقع أنت بالنسبة لتنظيم المكان والزمان للمذاكرة، أي أن تقيم عاداتك الفعلية.

1	هل تنهض عادة في ساعة محددة كل صباح؟	☐
2	هل تتناول طعام الإفطار كل صباح بانتظام؟	☐
3	هل تتناول وجباتك الأخرى في أوقات محددة؟	☐
4	هل لديك ساعات محددة للمذاكرة؟	☐
5	هل تذاكر لمدة أربع ساعات دون انقطاع؟	☐
6	هل تذاكر بعد الأكل مباشرة؟	☐
7	هل تستغل العطلة الأسبوعية كلها للترفيه؟	☐
8	هل لديك جدول أسبوعي لتنظيم ساعات كل أيام الأسبوع؟	☐
9	هل تذاكر في مكان ثابت.	☐
10	هل تذاكر في سريرك؟	☐
11	هل يوجد مصباح مكتب على مكتبك؟	☐



12 هل لديك غرفة خاصة للمذاكرة؟ ☐

13 هل غرفة مذاكرتك هادئة؟ ☐

14 هل تذاكر على صوت الأغاني والموسيقى. ☐

15 هل تزور صديقك لمدة ثلاث ساعات خلال أيام الدوام الدراسي؟ ☐

16 هل تزيد ساعات مذاكرتك لمواجهة اختبار ما؟ ☐

17 هل تتناول أقراصاً منبهة؟ ☐

18 هل تذاكر في الساعة الأخيرة السابقة للاختبار؟ ☐

19 هل تتجمع محاضراتك في بعض أيام الأسبوع دون سواها؟ ☐

20 هل تستيقظ صباحاً بساعة منبه؟ ☐

مفتاح الإجابات ________________

إن الإجابات المثالية عن الأسئلة السابقة هي:

1- نعم

2- نعم

3- نعم

4- نعم

5- لا

6- لا

7- لا

8- نعم

9- نعم

10- لا

11- نعم

12- نعم



13- نعم

14- لا

15- لا

16- لا

17- لا

18- لا

19- لا

20- نعم

ـارن بـين إجاباتـك الـسابقة والإجابـات المثاليـة في مفتـاح الإجابات. وضع علامة لنفـسك مـن مئـة معطيـاً كـل نقطـة خمس درجات.

التعليق على الإجابات ـــــــــــــــــــــ

لابد من تعليق موجز على الإجابات نورده هنا:

1- يجب على الطالب أن ينهض من نومه كل صباح في ساعة محددة ثابتة كي يصبح ذلك عادة من عاداته.

2- لابد من تناول طعام الإفطار في ساعة محددة ليصبح ذلك عادة أيضاً.

3- لابد من تناول الوجبات الأخرى في مواعيد ثابتة وبانتظام، كيلا ترتبك مواعيـد العمـل الأخرى.

4- لابد من المذاكرة في ساعات محددة وبانتظام.

5- لا تـذاكر أربـع أو خمـس سـاعات متتاليـة دون اسـتراحة، لأن الاسـتيعاب يقـل مـع الإرهاق.

6- لا تذاكر بعد الأكل مباشرة، لانشغال الجسم بالطعام وهضمه.

7- استغل العطلة الأسبوعية للترفيه والمذاكرة معاً.

8- لابد من أن يكون لديك جدول أسبوعي ينظم ساعات الأيام جميعها.

9- ذاكر في مكان ثابت، لأن تغيير المكان يشتت الانتباه.

10- لا تذاكر في السرير كيلا تنام قبل الأوان.



11- استعمل مصباح مكتب ليعطيك إضاءة كافية بزاوية صحية.

12- خصص غرفة للمذاكرة.

13- اختر مكاناً هادئاً للمذاكرة.

14- أجل الموسيقى والأغاني إلى فترة الاستراحة.

15- لا تزر صديقك لمدة ثلاث ساعات أثناء اليوم الدراسي لأنك تضيع وقتك ووقته. اجعل زيارتك قصيرة لا تزيد على نصف ساعة. أما الزيارات الطويلة فهي من نصيب العطلة الأسبوعية.

16- في الليلة السابقة للاختبار، لا تزد ساعات المذاكرة، بل خذ القسط الوافي من النوم، كيلا تنام أثناء الاختبار ذاته.

17- لا تتناول أقراصاً منبهة، لأنها تربك الجهاز العصبي.

18- لا تذاكر قبل الاختبار بساعة، لأن ذلك عادة يضر ولا ينفع.

19- وزع محاضراتك على أيام الأسبوع بالتساوي.

20- استعن بمنبه لإيقاظك في الصباح، خوفاً من أن تستيقظ بعد انتهاء المحاضرات في أحد الأيام.

أسئلة المناقشة ________________

1- ما هي عناصر تنظيم الوقت؟

2- ما هي الاعتبارات الداخلة في تحديد وقت النهوض من النوم؟

3- ما هي المخاطر المحتملة من عدم تحديد مواعيد الطعام؟

4- ما هي المبادئ التي تجب مراعاتها في تحديد أوقات المذاكرة؟

5- ما هي الأشكال المختلفة للاستراحة بين ساعات المذاكرة؟

6- ما هي النشاطات الدراسية وغير الدراسية الخاصة بعطلة الأسبوع؟

7- ما هي الشروط الصحية لمكان المذاكرة الجيد؟





للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

الفصل الثالث

كيف تستمع إلى المحاضرات؟

* الاستعداد للمحاضرة * الاستماع إلى المحاضرة * فرز الأفكار الرئيسية في المحاضرة * تدوين الملاحظات من المحاضرة * رموز الاختزال * بعد المحاضرة * الخلاصة * التقييم الذاتي * مفتاح الإجابات * التعليق على الإجابات * أسئلة للمناقشة


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

3

من المشكلات التي يواجهها الطالب مشكلة الاستماع الجيد إلى المحاضرة وكيفية أخذ ملاحظات مفيدة من المحاضرة والتكيف مع أنواع مختلفة من المحاضرات والمحاضرين. وللتعامل مع المحاضرة ثلاث مراحل: (1) مرحلة ما قبل المحاضرة، (2) مرحلة المحاضرة ذاتها، (3) مرحلة ما بعد المحاضرة. وسنتحدث فيما يلي عن كل مرحلة على حدة.

الاستعداد للمحاضرة

لكي يستفيد الطالب من المحاضرة الاستفادة المثلى، لابد من الاستعداد للمحاضرة. ويكون هذا الاستعداد باتباع الإرشادات التالية:

* راجع المحاضرات السابقة لكي يسهل عليك ربط المحاضرة الجديدة بالمعلومات التي وردت في المحاضرات السابقة.

* ركز في مراجعة المحاضرات السابقة على المحاضرة الأخيرة بوجه خاص، لأن المحاضرة القادرة ستكون قوية الصلة بالمحاضرة الأخيرة، وهذا سيسهل فهم المحاضرة القادمة ومتابعة المحاضر.



* اقرأ موضوع المحاضرة القادمة في الكتاب المقرر لتكون لديك فكرة مسبقة عن محتوى المحاضرة مما يسهل عليك الاستماع والفهم.

الاستماع إلى المحاضرة ______________________

من المشكلات التي يواجهها بعض الطلاب عدم استطاعتهم تدوين الملاحظات بطريقة فعالة. ويرجع ذلك إلى سبب أو أكثر من الأسباب التالية:

1- عدم الرغبة في الاستماع إلى المحاضرة.

2- عدم الاستعداد لموضوع المحاضرة.

3- عدم التفريق بين المهم وغير المهم مما يرد في المحاضرة.

4- قلة المهارة في اختزال المعلومات وتدوينها بشكل مختصر.

ولكي يستمع الطالب إلى المحاضرة بطريقة فعالة، لابد من مراعاة ما يلي (انظر شكل 8):

* اذهب إلى المحاضرة ولديك فكرة معقولة عن موضوعها.

* راجع ملاحظاتك عن المحاضرات السابقة قبل أن تذهب إلى المحاضرة الجديدة.

* اقرأ عن موضوع المحاضرة القادمة في المراجع أو الكتاب المفرز.

* لا تكتف بأن تسمع المحاضر، بل لابد أن تستمع إليه. وهناك بالطبع فرق بين السمع والاستماع، فقد تسمع دون أن تستمع. ولكي تستمع، لابد من الإرادة والتصميم.

* اهتم بموضوع المحاضرة أثناء الاستماع إليها، لأن الاهتمام سيولد الاستماع، ولأن عدم الاهتمام يولد عدم الاستماع.

* لا تشغل ذهنك بموضوع خارج عن موضوع المحاضرة؛ فلا تشغل نفسك



بالتفكير في مشكلاتك الخاصة أو طعام الغداء أو اختبار سابق أو لاحق. ركز على المحاضرة والمحاضر.

* انظر إلى وجه المحاضر، فهذا سيساعدك على الاستماع إليه.

* راقب ملامح وجه المحاضر، فهذا يساعدك على الربط بين انفعالات الوجه وأهمية الكلام المصاحب لتلك الانفعالات.

* راقب حركات يدي المحاضر وإشاراته، لأن لها أيضاً دلالات مصاحبة لمعاني الجمل التي يقولها.

* ما يكتبه المحاضر على اللوح هو عادة من الأشياء الهامة في المحاضرة.

* راقب صوت المحاضر، فعندما يرفع المحاضر صوته فهو يقصد أن يركز على نقطة رئيسية.

* راقب عبارات أو كلمات التركيز المحاضر. فعندما يقول المحاضر عبارة مثل و "باختصار" فمعنى هذا أنه ينوي بعد هذه العبارة أن يلخص أشياء كثيرة قالها، أي أنه يريد أن يعطي فكرة رئيسية. ويستعمل المحاضرون عبارات عديدة يستطيع الطالب أن يعتبرها مؤشرات للأهمية، ومن مثل هذه العبارات ما يلي:

* وخلاصة القول

* وموجز القول

* وباختصار

* وهكذا نجد أن

* يجب ألا ننسى

* هذه نقطة مهمة.

* ما هي الأسباب؟

* ما هي النتائج؟

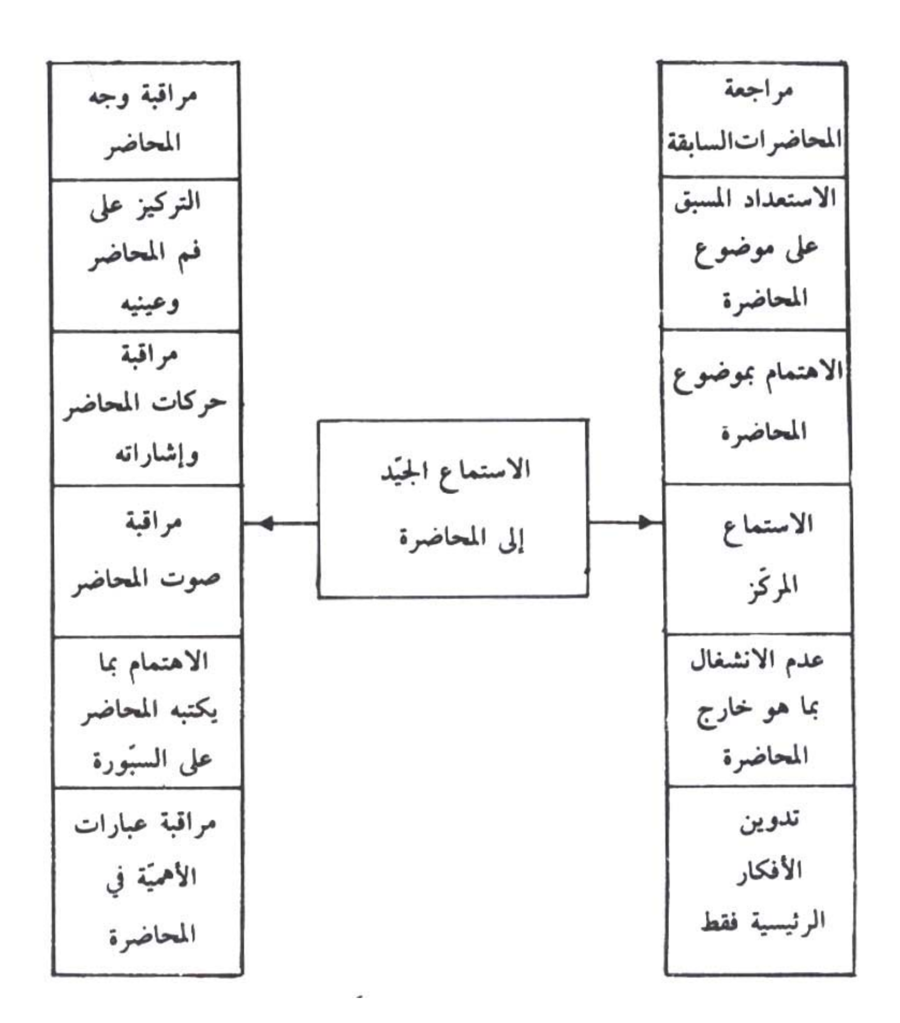
* يجب أن ننتبه إلى هذه النقطة.



* أولاً، ثانياً، ثالثاً ... الخ.

* في الدرجة الأولى.

عندما تسمع المحاضر يذكر أية عبارة من العبارات السابقة أو ما يشابهها، يجب أن تركـز الاستماع وأن تدون ملاحظاتك عن الأفكار الرئيسية التالية لمؤشرات الأهمية.



شكل (8) : عناصر الاستماع الجيد الى المحاضرة


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

فرز الأفكار الرئيسية في المحاضرة ــــــــــــــــــــــــــــــ

مما يعيق الطالب في تدوين الملاحظات أنه لا يعرف كيف يفرز الأفكار الرئيسية في المحاضرة عن الأمور الثانوية التفصيلية. وهذا الفرز ضروري لأسباب منها:

1- إذا لم يميز الطالب الأفكار الرئيسية في المحاضرة، فإنه لا يستطيع أن يتابع تسلسل الأفكار في المحاضرة.

2- إذا لم يميز الأفكار الرئيسية في المحاضرة، فإنه قد يدون بعض الأفكار غير الهامة ظاناً أنه يدون أفكاراً رئيسية.

3- دون تمييز الأفكار الرئيسية عن سواها، قد لا يدون الطالب فكرة رئيسية ظاناً إياها فكرة ثانوية.

ولتمييز الأفكار الرئيسية في المحاضرة عن سواها، لابد من تذكر ما يلي (انظر شكل 9):

* عندما يرفع المحاضر صوته، فهناك احتمال كبير بأنه يعالج فكرة رئيسية.

* عندما ينفعل المحاضر، فهناك احتمال مماثل أيضاً.

* عندما يكتب المحاضر على اللوح، فهناك أفكار رئيسية يريد التركيز عليها.

* عندما تنشط حركات المحاضر وإشاراته وخاصة بيديه وأصابعه، فهناك فكرة رئيسية وراء هذا النشاط وتلك الإشارات.

* عندما تتغير سرعة كلام المحاضر ويتحول من كلام سريع إلى كلام هادئ بطيء، فقد يقصد من وراء البطء التركيز على فكرة رئيسية.

* عندما يقول المحاضر أولاً، ثانياً، فتلك أفكار رئيسية يجري عدها واحدة بعد الأخرى.

* عندما ينهض المحاضر في مقعده ليقف فيشرح نقطة ما، فوراء ذلك النهوض فكرة رئيسية محتملة يريد المحاضر إبرازها.



* عندما يحث المحاضر المستمعين على الانتباه إليه، فهناك فكرة رئيسية يريد سامعيه أن يستمعوا إليه.

* عندما يوجه المحاضر سؤالاً أثناء المحاضرة ليجيب عنه هو أو طلابه، فذاك السؤال إشارة إلى فكرة رئيسية في أغلب الحالات.

* عندما يصف المحاضر نقطة ما أو فكرة ما بالأهمية كقوله هذه نقطة مهمة، أو جديرة بالملاحظة، أو مشكلة هامة، أو قضية هامة، أو مستعصية، أو جديرة بالبحث أو ما شابه ذلك، فهو يدل سامعيه صراحة إلى أهمية هذه النقطة.

كل هذه النقاط السابقة تدل في الغالب على وجود فكرة رئيسية. وعندما يدرك الطالب وجود الفكرة الرئيسية، عليه أن يفعل أمرين:

1- مضاعفة استماعه وتركيزه على ما يقوله المحاضر.

2- تدوين الفكرة الرئيسية بسرعة قبل أن ينتقل المحاضر إلى أفكار أخرى.

تدوين الملاحظات من المحاضرة ـــــــــــــــــــــــ

لتدوين الملاحظات من المحاضرة، لابد من مراعاة ما يلي:

* استمع إلى المحاضر جيداً، لأنه بغير الاستماع لا يمكن تدوين الملاحظات بطريقة جيدة.

* كن مستعداً دائماً لتدوين أية فكرة رئيسية تسمعها.

* لن يكون لديك الوقت لتدوين كل ما تسمع من المحاضر؛ لذلك دون الأفكار الرئيسية فقط.

* انتبه إلى مؤشرات الأفكار الرئيسية مثل صوت المحاضر وإشاراته وعباراته وانفعالاته.

* اترك فراغاً في دفتر ملاحظاتك بعد كل فكرة تدونها لتستعمل هذا الفراغ في تدوين أية تفاصيل توضيحية تريد إضافتها بعد المحاضرة.



علوّ صوت المحاضر	انفعال المحاضر	كتابة المحاضر على اللوح

إشارات المحاضر	تغيرّ سرعة كلام المحاضر

مؤشرات الأفكار الرئيسيّة في المحاضرة

نهوض المحاضر من مقعده	حث المحاضر لسامعيه على الانتباه

«أولاً، ثانياً، ثالثاً . . . إلخ»	سؤال من المحاضر	«هذه نقطة مهمة» أو ما شابه هذه العبارة

شكل (9) : مؤشرات الأفكار الرئيسية في المحاضرة



* من الممكن تدوين الملاحظات على مرحلتين: تدوين المسودات أثناء المحاضرة ثم إعادة كتابتها بطريقة أفضل تنظيماً بعد المحاضرة.

* لا تستعمل جهاز تسجيل لتسجيل المحاضرة، لأن ذلك هو فقط تأجيل للاستماع إليها، إذ لابد من تدوين الملاحظات عن الأفكار الرئيسية والمسجل لا يقوم بتمييز الأفكار الرئيسية نيابة عنك.

* لا تعتمد على غيرك من الزملاء ليقوموا بتدوين الملاحظات، بل لابد من الاعتماد على النفس.

* ضع إشارة في دفتر ملاحظاتك على أية فكرة لا تفهمها من المحاضر، مثلاً علامة سؤال، لتسأل عنها الأستاذ أثناء المحاضرة أو في نهايتها أو في مناسبة أخرى.

* ضع خطأ تحت عنوان الفكرة الرئيسية التي تدونها أو تحت أي مفهوم بارز يتكرر كثيراً.

* ضع عنوان المحاضرة في رأس الصفحة.

* ضع تاريخ المحاضرة في رأس الصفحة.

* ضع اسم المحاضرة إذا كان للمساق أكثر من محاضر، حتى تستطيع الرجوع إلى المحاضر للاستفسار وقت الحاجة.

* استعمل رموزاً لاختزال بعض الكلمات لتساعدك على الإسراع في تدوين الملاحظات كيلا تفوتك الأفكار اللاحقة.

رموز الاختزال ______________________

لابد من أن يستعمل الطالب رموزاً خاصة به كي تعينه على سرعة تدوين الملاحظات أثناء المحاضرة. وستكون لهذه الرموز ميزة توفير الوقت حتى يفرغ الطالب من تدوين الفكرة بسرعة ليعود إلى الاستماع المركز إلى المحاضرة.

ويستطيع الطالب تكوين رموزه الخاصة، غير أن الرموز التالية قد تساعد الطالب في تكوين النظام الاختزالي الذي يروق له:



كيف تستمع إلى المحاضرات؟

> أكبر من

< أصغر من

= يساوي

≠ لا يساوي

+ بالإضافة إلى ذلك

∴ إذاً، ونتيجة لذلك

∴ وبما أن

← يؤدي إلى

* نقطة مهمة

؟ مسألة جدلية

مل مليون

م مئة

أ ألف

□ خلاصة القول

ويستطيع الطالب أن يكون لنفسه ما شاء من الرموز التي تناسبه وتناسب تخصصه وتناسب المفردات التي تتكرر كثيراً في المحاضرات التي يستمع إليها. والمهم هو أن يقرر الطالب الرموز التي يريد استخدامها وأن يستعملها بانتظام ودون تغيير دلالتها؛ وإلا أصبحت مصدر إشكال له في فهم الملاحظات التي دونها.

بعد المحاضرة ______________________

لا ينتهي عمل الطالب بانتهاء المحاضرة وتدوين الملاحظات عن أفكارها الرئيسية. بل على الطالب أن يقوم بعدة أمور في أقرب وقت ممكن بعد المحاضرة.



ويستحسن أن يكون ذلك في نفس اليوم الذي تم فيه الاستماع إلى المحاضرة. ومن هذه الأمور ما يلي:

1- اقرأ الملاحظات التي دونتها عن المحاضرة لغرض الفهم وتوضيح الملاحظات.

2- أعد كتابة الملاحظات بشكل أفضل إذا كانت غير منظمة أو كان الخط غير واضح.

3- اقرأ الفصل الموازي للمحاضرة في الكتاب المقرر أو المرجع المحدد.

4- أضف بعض التوضيحات للملاحظات عن المحاضرة في ضوء إطلاعك الإضافي حول الموضوع.

5- ضع إشارة ما على النقاط غير الواضحة في ملاحظاتك لتسأل عنها المحاضر في الجلسة القادمة أو في مكتب المحاضر.

6- جهز قائمة بالأسئلة التي تريد أن تستوضح المحاضر عنها.

7- لا تتردد في الاستفسار من المحاضر عن النقاط التي لا تفهمها.

8- لا تتردد في الذهاب إلى مكتب الأستاذ في ساعاته المكتبية المخصصة أساساً لإعانة الطلبة فيما يصعب عليهم فهمه.

الخلاصة ـــــــــــــــــــــــــــــــ

لكي تستمع إلى المحاضرات بطريقة مفيدة، عليك مراعاة ما يلي:

* راجع المحاضرات السابقة ليسهل عليك فهم موضوع المحاضرة القادمة.

* اقرأ عن موضوع المحاضرة قبل الذهاب إليها لتسهل عليك متابعة أفكار المحاضرة.

* ولد في نفسك الاهتمام الإرادي بالمحاضرة وموضوعها لتستمع إلى المحاضرة بفعالية.



* ابتعد عن التفكير في أي موضوع غير متصل بالمحاضرة.

* ميز الأفكار الرئيسية في المحاضرة عن سواها من التفاصيل.

* تابع مؤشرات الأفكار الرئيسية التي تهديك إلى موضع الفكرة الرئيسية من مثل علو صوت المحاضر وإشاراته وحركاته وانفعالاته وعباراته.

* انتبه إلى عبارات المحاضر التي تدل صراحة على أهمية الفكرة أو تطالب المستمع بالتركيز والانتباه.

* دون الأفكار الرئيسية فقط، لأنه ليس لديك وقت أثناء المحاضرة إلا لتدوين هذه الأفكار.

* استعمل رموزاً لاختزال الكلمات أثناء تدوين الملاحظات.

* اقرأ ملاحظاتك بعد المحاضرة لتوضيحها أو إعادة كتابتها.

* اقرأ عن موضوع المحاضرة بعد انتهائها للاستزادة والاستنارة.

* اسأل أستاذك عن الأمور التي يصعب عليك فهمها.

التقييم الذاتي ______________

أجب عن الأسئلة التالية بوضع كلمة (نعم) أو (لا) في الفراغ المرافق للسؤال لتقييم ما تفعله بالنسبة للمحاضرات:

السؤال	الرقم	الإجابة
هل تراجع المحاضرة السابقة استعداداً للمحاضرة القادمة؟	1	
هل تراجع المحاضرات قبل المحاضرة السابقة استعداداً للمحاضرة القادمة؟	2	
هل تقرأ شيئاً عن موضوع المحاضرة القادمة استعداداً لها؟	3	
هل توجد في نفسك رغبة في موضوع المحاضرة لتستمع إليها باهتمام؟	4	
هل تفكر بأمور خارجة عن المحاضرة أثناء استماعك إليها؟	5	



	6	هل تنظر إلى دفتر ملاحظاتك معظم الوقت أثناء المحاضرة؟
	7	هل تدول ما يكتبه المحاضر على اللوح؟
	8	هل تنتبه إلى علو صوت المحاضر كإشارة إلى فكرة هامة؟
	9	هل تنتبه إلى تغير سرعة كلام المحاضر كإشارة إلى فكرة هامة؟
	10	هل تدون الفكرة التي يبدؤها المحاضر بكلمة أولاً أو ثانياً أو ثالثاً؟
	11	هل تزيد انتباهك عندما يقول المحاضر ما يفيد أهمية فكرة ما أو يطلب من السامعين الانتباه؟
	12	هل تدون معظم الكلام الذي يقوله المحاضر؟
	13	هل تترك فراغاً بعد كل ملاحظة تدونها؟
	14	هل تستعمل رموزاً لاختصار بعض الكلمات أثناء تدوين الملاحظات؟
	15	هل تقرأ الملاحظات في نفس يوم المحاضرة؟
	16	هل تسأل الأستاذ عن النقاط التي لم تفهمها من المحاضرة أو الملاحظات؟
	17	هل تعتمد بشكل رئيسي على ملاحظات يدونها زميلك من المحاضرة؟
	18	هل تضيف بعض التوضيحات إلى الملاحظات بعد المحاضرة؟
	19	هل تحاول اكتشاف عادات محاضر ما في التركيز على الأفكار الرئيسية؟
	20	هل تقرأ في المراجع والكتب عن موضوع المحاضرة بعد المحاضرة؟

مفتاح الإجابات ______________

الإجابات المثالية للأسئلة السابقة هي:


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

1- نعم

2- نعم

3- نعم

4- نعم

5- لا

6- لا

7- نعم

8- نعم

9- نعم

10- نعم

11- نعم

12- لا

13- نعم

14- نعم

15- نعم

16- نعم

17- لا

18- نعم

19- نعم

20- نعم

قارن بين إجابتك التي تصور ما تقوم به فعلاً وهذه الإجابات المثالية. وضع لنفسك علامة من مئة باحتساب خمس درجات لكل إجابة مطابقة.

التعليق على الإجابات ___________

1- لابد من مراجعة المحاضرة السابقة استعداداً للمحاضرة القادمة.

2- لابد من مراجعة أكثر من محاضرة سابقة ليكون الاستعداد أوفى.



3- من الأفضل قراءة شيء عن موضوع المحاضرة القادمة قبل الاستماع إليها.

4- اخلق في نفسك اهتماماً خاصاً بالمحاضرة وموضوعها.

5- احصر تفكيرك في موضوع المحاضرة.

6- تابع المحاضر بعينيك معظم الوقت، ولا تنظر إلى دفتر ملاحظاتك إلا عندما تريد تدوين ملاحظة ما.

7- ما يكتبه المحاضر على اللوح يمثل فكرة رئيسية في العادة.

8- علو صوت المحاضر مؤشر إلى فكرة هامة.

9- تغير سرعة كلام المحاضر وميله إلى البطء المؤقت دليل على فكرة هامة في العادة.

10- العبارات التي تبدأ بـ "أولاً، ثانياً، الخ..." تحمل أفكاراً هامة في معظم الحالات.

11- عندما يطلب المحاضر ما سامعيه الانتباه إلى نقطة ما، فهي نقطة مهمة.

12- لا يمكنك تدوين جميع كلام المحاضر أو معظمه، لأن هذا مستحيل أو شبه مستحيل. كل ما يمكنك أن تفعله هو أن تدون الأفكار الرئيسية فقط.

13- الفراغ بعد الملاحظة المدونة يلزم لتوضيح الملاحظة فيما بعد عن طريق بعض الإضافات التفسيرية.

14- رموز اختزال الكتابة توفر الوقت أثناء المحاضرة وأثناء تدوين الملاحظات المستقاة منها.

15- قراءة الملاحظات المدونة في نفس يوم المحاضرة أفضل من قراءتها بعد وقت طويل نظراً لسهولة التذكر.

16- الاستفسار من المحاضر عن النقاط الصعبة ضروري لاستكمال الفهم.



17- الاعتماد على ملاحظات الآخرين لا يفيد كثيراً، إذ لا بديل عن الاعتماد على النفس.

18- لابد من توضيح الملاحظات المدونة بإضافة تفاصيل بعد المحاضرة.

19- لكل محاضر عادات خاصة به من حيث طريقة التخاطب وطريقة التركيز على النقاط الهامة. والطالب الجيد يحاول اكتشاف هذه العادات.

20- بعد المحاضرة، لابد من قراءة كتب ومراجع عن موضوعها للاستزادة ولمقارنة الملاحظات المدونة بالحقائق الثابتة الموجودة في الكتب والمراجع.

أسئلة للمناقشة

(1) كيف يكون استعداد الطالب للمحاضرة؟

(2) لماذا لا يستمع بعض الطلبة بشكل جيد إلى المحاضرة؟

(3) ما هي العوامل التي تساعد الطالب على التركيز أثناء الاستماع إلى المحاضرة؟

(4) كيف يستطيع الطالب أن يفرز الأفكار الرئيسية في المحاضرة عن سواها؟

(5) ما هي رموز الاختزال التي تستعملها لتدوين ملاحظاتك؟

(6) ما هي واجباتك بعد المحاضرة؟

(7) ما هي مشكلاتك المتعلقة بالاستماع إلى المحاضرات؟ وكيف تنوي حلها؟

(8) ما هي مشكلاتك المتعلقة بتدوين الملاحظات من المحاضرات؟ وكيف تنوي حلها؟




للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

الفصل الرابع

كيف تقرأ كتاباً؟

* مشكلات القراءة * أهداف القـراءة * التعـرف عـلى الكتاب * انتقـاء الأفكـار الرئيـسية * بنـاء الفقـرة * تعـابير الـربط * تـصبح الكتـاب * تحـسين الـسرعة القرائية * قراءة الكتاب المقرر * الخلاصة * التقيـيم الذاتي * مفتاح الإجابات * التعليق على الإجابـات * أسئلة للمناقشة


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com



للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

4

كثير من الطلاب يواجهون مشكلات تتعلق بطريقة قراءتهم للكتاب. وتؤثر هذه المشكلات على استيعابهم لما يقرءون وعلى حفظهم لما يقرءون. كما تؤثر هذه المشكلات على سرعة قراءتهم.

مشكلات القراءة ــــــــــــــــــــــــــ

إن مشكلات الطالب مع القراءة متعددة الوجوه والأسباب. ونذكر منها هنا ما يلي (انظر شكل 10):

1- مشكلة البطء

بعض الطلاب يقضون وقتاً أطول من اللازم في قراءة المادة المطلوبة التي قد تكون كتاباً كاملاً أو فصلاً من كتاب أو جزءاً من فصل.

2- مشكلة القراءة الجهرية

بعض الطلاب، حتى في المستوى الجامعي، لا يعرفون القراءة الصامتة، بل يقرءون دائماً بتحريك شفاههم، أي أنهم يصرون على القراءة الجهرية حيث تجب القراءة الصامتة.



3- مشكلة التراجع

بعض الطلاب لا يحركون عيونهم إلى الأمام بانتظام أثناء المطالعة، بل تراهم يرجعون أنظارهم إلى الأسطر التي سبق أن قرءوها. وهذا التراجع يضيع الوقت ويقطع تسلسل الأفكار الواردة في الكتاب.

4- مشكلة التثبيت

بعض الطلاب لا يدعون عيونهم تنطلق إلى الأمام، فتثبت العين طويلاً على جزء من السطر أو على كلمة دون حاجة إلى ذلك الثبوت، مما يضيع الوقت الذي يحتاجه الطالب بشكل ملح.

5- مشكلة ضيق المدى البصري

بعض الطلاب لا يقرءون وحدات كبيرة من المادة المكتوبة بالنظرة الواحدة، بل تلتقط العين كلمة كلمة، في حين أن المفروض هو أن تلتقط العين بالنظرة الواحدة جملة أو جزءاً من الجملة، بدلاً من أن تلتقط كلمة أو جزءاً من الكلمة.

6- مشكلة الشرود

بعض الطلاب يضعون الكتاب أمامهم ويقضون الساعات وما زالوا يقرءون في نفس الصفحة بسبب شرود الذهن وانشغاله بما ليس له صلة بالمادة المقروءة.

7- مشكلة الانتقاء

بعض الطلاب يتوهون وهم يقرءون، فلا يدرون على ماذا يركزون ولا يدرون أين هي الأفكار الرئيسية. فيقعون في الملل والضيق والحيرة، ويشعرون باستحالة حفظ كل الكتاب بصفحاته التي قد تصل إلى المئات.



8- مشكلة السرعة

بعض الطلاب يعاملون جميع أنواع الكتب بنفس الطريقة، فهم يقرءون قصة للتسلية كما يقرءون كتاباً مقرراً وكما يقرءون جريدة. إن السرعة القرائية في غير محلها هي مشكلة تماماً مثل البطء القرائي في غير محله.

9- مشكلة التنظيم

بعض الطلاب لا يعرفون كيف ينظمون عملية القراءة ذاتها: أين يبدءون وكيف وما هي الخطوات اللازمة وكم مرة يقرءون المادة ذاتها؟ هذه أسئلة هامة بدون الإجابات الصحيحة عنها والتقيد بهذه الإجابات تبقى القراءة قاصرة عن الوفاء بالأهداف.

10- مشكلة الملل

بعض الطلاب يقرءون في الكتاب الواحد لمدة طويلة بحيث يتعطل الاستيعاب بعدها. وعندئذ لا يدري الطالب ماذا يفعل: هل يستمر في قراءة الكتاب ذاته أم يقرأ كتاباً غيره أم يكتب أم ينام أم ماذا؟

11- مشكلة الاستذكار

بعض الطلاب يقرءون الكتاب مرات عديدة، ولكنهم لا يستذكرون، أي لا يسمعون لأنفسهم ليروا ماذا حفظوا وماذا لم يحفظوا. ونتيجة ذلك هي أنهم يفاجئون عند الاختبار بأنهم قد نسوا معظم ما قرءوا.

12- مشكلة الخطوط

بعض الطلاب يقرءون دون أن يضعوا خطوطاً تحت الكلمات أو الأفكار



الهامة في الكتاب. وعندما يحين الاختبار، يجدون الكتاب دون أية إشارات أو علامات تدل على الأفكار التي تحتاج إلى تركيز. ونظراً لضيق الوقت ليلة الاختبار، لا يدري الطالب ماذا يفعل، إذ إنه لا يستطيع بالتأكيد أن يقرأ الكتاب كله.

13- مشكلة الملاحظات المدونة

بعض الطلاب يقرءون الكتاب دون أن يدونوا ملاحظات أو ملخصات لما يقرءون في دفاترهم الخاصة. وعندما يضطر الطالب لمراجعة المادة استعداداً لاختبار، لا يجد الطالب الوقت لقراءة الكتاب كله ولا يجد لديه ملخصات تسد عن الكتاب، فيقع الطالب في مأزق حقيقي لا يدري كيف يخرج منه.

14- مشكلة المراجعة

بعض الطلاب يقرءون الكتاب المقرر ثم يهجرونه إلى نهاية العام، أي إلى ليلة الاختبار. وعدم مراجعة المادة من حين لآخر يقلل كثيراً من احتمال حفظها في الذاكرة لمدة طويلة.

أهداف القراءة

للقراءة أهداف عديدة تؤثر على طريقة القراءة ذاتها. فقراءة كتاب للجلوس لاختبار في مادته تختلف عن قراءة كتاب إضافي غير مقرر؛ وكلتا القراءتين تختلفان عن قراءة قصة للتسلية أو قراءة جريدة يومية. ومن الممكن هنا سرد بعض أهداف القراءة (انظر شكل 11):

*** الاستزادة من المعلومات**

قد يقرأ الطالب كتاباً ذا اتصال بالكتاب المقرر، ولكنه ليس كتاباً مقرراً



القراءة الجهرية	ضيق المدى البصري

تراجع العيْن	تثبيت العيْن

البطء	السرعة
عدم التنظيم	

مشكلات القراءة

الشرود	الملل
عدم الانتقاء	

عدم الاستذكار	عدم تدوين الملاحظات

غياب الخطوط	عدم المراجعة

شكل (10) : مشكلات القراءة



وتكون مثل هذه القراءة بهدف الاستزادة والتوسع في المعلومات. وفي هذه الحالة، يكتفي الطالب بقراءة الكتاب وتكون مثل هذه القراءة بهدف الاستزادة والتوسع في المعلومات. وفي هذه الحالة، وفي هذه الحالة، يكتفي الطالب بقراءة الكتاب أو الفصل مرة واحدة قراءة متأنية مصحوبة أو متبوعة بتدوين الملاحظات عن الأفكار الرئيسية.

* البحث

قد يقرأ الطالب كتاباً كجزء من العشرات أو المئات من الكتب بحثاً عن معلومات تتصل بموضوع البحث الذي هو بصدده. وفي هذه الحالة، لابد أن تكون القراءة انتقائية، أي يقرأ الطالب الصفحات المتصلة بموضوع بحثه فقط مع تدوين الملاحظات اللازمة.

* التلخيص

قد يقرأ الطالب كتاباً أو جزءاً من كتاب بهدف التلخيص. وهنا لابد من قراءة أولى، ثم قراءة ثانية مع إشارات لفرز الأفكار الرئيسية. وإذا كان الكتاب كبيراً أو كان الوقت ضيقاً، فلابد من القراءة الانتقائية الذكية التي توفر الوقت دون المساس باستخلاص الأفكار الهامة.

* التسلية

قد يقرأ الطالب بهدف التسلية، وتقع في هذا الباب قراءة القصص وقراءة الصحف والجرائد. وفي مثل هذا النوع من القراءات لا توجد قيود على القارئ، فما عليه إلا أن يقرأ كيفما يشاء وحينما يشاء.

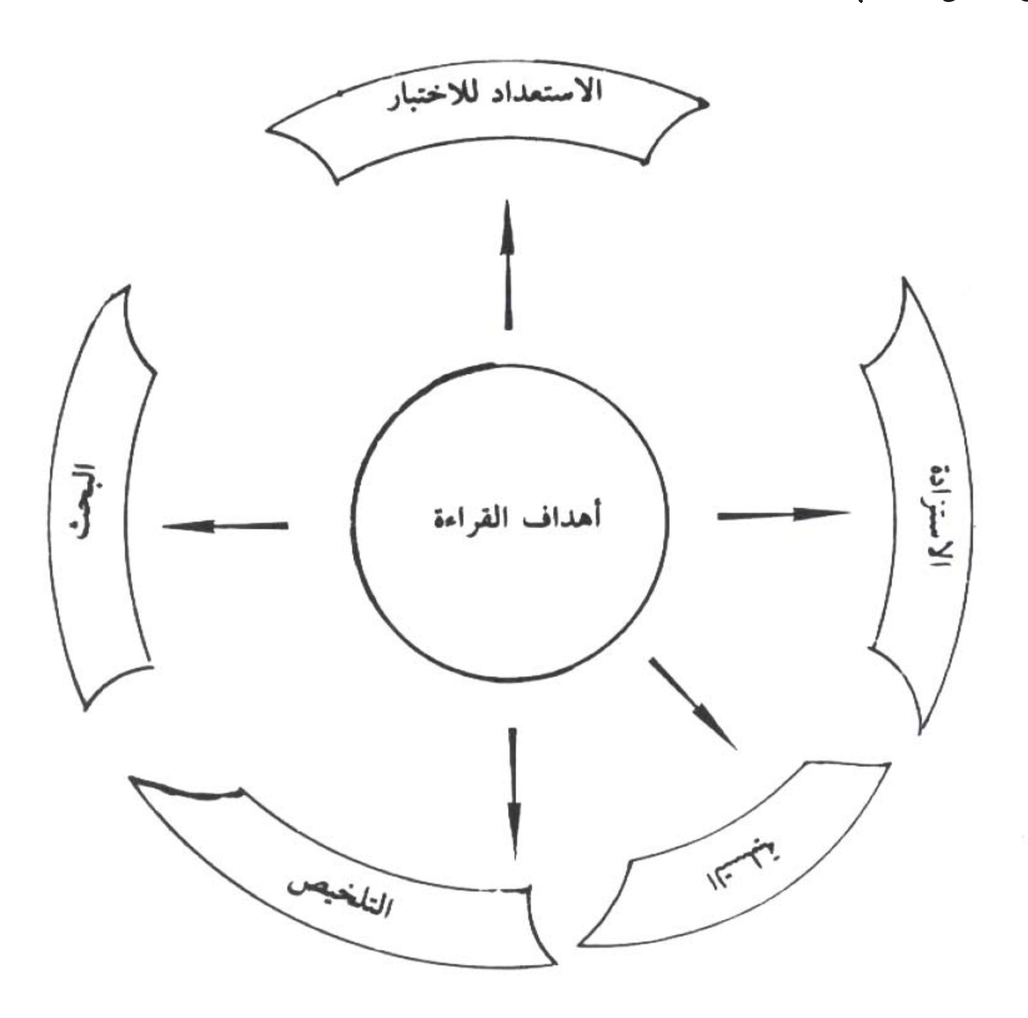
* الاستعداد لاختبار

كثيراً ما يقرأ الطالب استعداداً لاختبار عاجل أو آجل. والقراءة هنا تكون



قراءة كتاب مقرر في العادة. ومثل هذه القراءة هي أكثر القـراءات جديـة، ولهـذا فلابـد مـن تناولها بالتفصيل لاحقاً.

التعرف على الكتاب ـــــــــــــــــــــــــــ



شكل (11) : أهداف القراءة

عندما تبدأ بقراءة كتاب لأول مرة، فلابد من التعرف عليـه نظامـاً وأجـزاء وجـداول ومـا شابه ذلك. ويشمل هذا التعرف بالتحديد ما يلي (انظر شكر 12):



1- عنوان الكتاب: يعطي العنوان فكرة عن الموضوع العام للكتاب.

2- اسم المؤلف: قد يعطي اسم المؤلف فكرة عن درجة موضوعية الكتاب.

3- تاريخ طباعته ونشره: لا تقرأ كتاباً عادياً مضت عليه قرون، في حين أن هناك كتباً حديثة في نفس الموضوع.

4- جدول المحتويات: ستتعرف من جدول المحتويات على المواضيع التي يغطيها الكتاب وعلى تسلسل هذه المواضيع.

5- مقدمة المؤلف: اقرأ هذه المقدمة لتعرف هدف المؤلف من الكتاب ومستوى القارئ الذي كتب المؤلف كتابه من أجله. فقد يكون المؤلف قد قصد من كتابه تلميذاً في المرحلة الابتدائية أو شخصاً لا يعرف شيئاً عن موضوع الكتاب أو أساتذة الجامعات المختصين أو طلبة الجامعات أو عامة الناس. وعليك كقارئ أن تقرر ما إذا كان الكتاب يناسب مستواك وهدفك أم لا.

6- عناوين الفصول.

7- العناوين الرئيسية: تابع طريقة ارتباطها بعنوان الفصل.

8- العناوين الفرعية: تابع طريقة ارتباطها بالعنوان الرئيسي.

9- نهاية الفصل: تعرف على كيفية انتهاء الفصل، إذ إن بعض الكتب تنهي الفصل بأسئلة أو ملخص أو تمارين أو تقييم ذاتي أو اختبار مع إجابات نموذجية.

10- المصطلحات: بعض الكتب تحتوي على كشف بالمصطلحات أو الكلمات الصعبة مع الشروح اللازمة. وكثيراً ما يحدث أن يحتار الطالب في فهم المصطلح ويبدأ البحث عنه في المعاجم دون جدوى، في حين أن المصطلح مشروح في آخر الكتاب.

11- الرسوم البيانية: هذه الرسوم تقدم تلخيصات هامة للحقائق.

12- الجداول.

13- الصورة التوضيحية.



14- كشف بالمراجع.

15- كشاف المواضيع: كثير من الكتب تحتوي على كشاف لمواضيع الكتاب مرتبة ترتيباً ألفبائياً مع ذكر أرقام الصفحات التي ورد فيها الموضوع الواحد. ويلزم مثل هذا الكشاف للطالب لاستخراج موضوع ما من الكتاب.

16- كشاف الأعلام: كثير من الكتب تحتوي على كشاف للأعلام الذين وردوا في الكتاب مرتبين ألفبائياً مع سرد أرقام الصفحات التي ورد ذكرهم فيها.

لابد أن يتعرف الطالب على طريقة الكتاب في عرض المعلومات، ترتيبه، أجزائه، محتواه، رسوماته، فصوله، كشافاته، ملخصاته، عناوينه الرئيسية والفرعية. كل هذا يساعد الطالب على التعامل مع الكتاب بكفاءة وعلى الاستفادة القصوى منه مع توفير عال للجهد والوقت.



شكل (12) : عناصر الكتاب


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

انتقاء الأفكار الرئيسية ________________________

من أبرز مهارات القراءة الفعالة القدرة على انتقاء الأفكار الرئيسية من بين آلاف الجمل التي نقرؤها. ومما يسهل عملية الانتقاء معرفة التركيب العادي للفقرة.

تبدأ الفقرة عادة بالجملة الرئيسية، أي الجملة التي تدور الفقرة كلها حولها ومن أمثلة هذه الجمل الرئيسية التي تبدأ بها الفقرات ما يلي:

* هناك أنواع عديدة من النباتات الصحراوية.

* للتدخين مضار كثيرة تلحق أكبر الأذى بصحة الإنسان.

* لقد كانت الحرب العالمية الثانية نتيجة لأسباب متنوعة.

وهكذا، فإن الفقرة تبدأ بجملة رئيسية، ثم تتلو هذه الجملة جمل أخرى توضحها. وهذه الجمل الداعمة نوعان: جمل أولية وجمل ثانوية. أما الجملة الأولية فهي التي تدعم الجملة الرئيسية مباشرة. وأما الجملة الثانوية فهي التي تدعم الجملة الأولية.

ولذلك، فعلى القارئ أن يكتشف الجملة الرئيسية في كل فقرة. وغالباً تكون هذه الجملة في بداية الفقرة، إلا أنها أحياناً تكون في وسطها أو نهايتها.

وللتعامل مع الأفكار الرئيسية، تحسن مراعاة ما يلي:

* ضع خطأ تحت الفكرة الرئيسية وأنت تقرأ. وستجد فكرة رئيسية واحدة على الأقل في كل فقرة.

* دون ملاحظاتك عن هذه الأفكار الرئيسية في دفتر ملاحظاتك.

* استذكر هذه الملاحظات من حين لآخر.

* راجع هذه الملاحظات من حين لآخر.



بناء الفقرة ــــــــــــــــــــــــــ

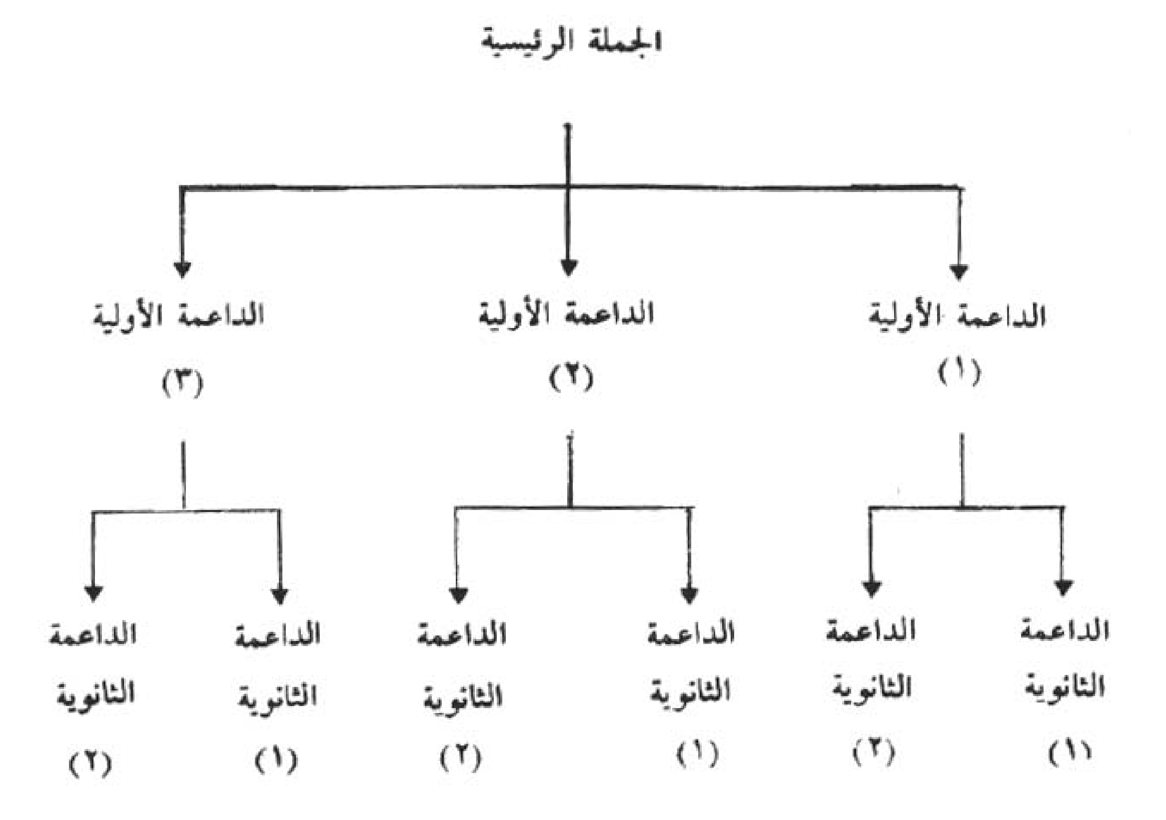
لإلقاء مزيد من الضوء على الفقرة وتركيبها، فإن الفقرة تتكون مما يلي (انظر شكل 13).

- جملة رئيسية
- جملة داعمة أولية.
  * جملة داعمة ثانوية.
  * جملة داعمة ثانوية.
- جملة داعمة أولية.
  * جملة داعمة ثانوية.
  * جملة داعمة ثانوية.
- جملة داعمة أولية.
  * جملة داعمة ثانوية.
  * جملة داعمة ثانوية.

إن هذه الفقرة تتكون من جملة رئيسية واحدة وثلاث جمل داعمة أولية، كل واحدة منها متلوة بجملتين داعمتين ثانويتين. وبالطبع، إن الجمل جميعاً تخدم الفكرة الرئيسية الموجودة في الجملة الرئيسية. ولذلك، فجميع هذه الجمل ذات موضوع واحد.

وهكذا نرى أن هيكل بناء الفقرة يبدأ بالجملة الرئيسية المدعومة بالجمل الأولية الموضحة بالجمل الثانوية. فإذا أراد الطالب أن يخط، فعليه أن يضع الخط تحت الجملة الرئيسية. وعند التلخيص أو تدوين الملاحظات، فإن هذه الجمل الرئيسية يجب أن تكون محور التلخيص أو الملاحظات.





شكل (13) : هيكل الفقرة

تعابير الربط ــــــــــــــــــــــــــــ

ستجد في كل جملة تقريباً كلمة أو كلمات تربط الجملة بالجمل التي بعدها أو بالجمل التي قبلها. وهذه الروابط تساعدك كثيراً في فهم المعاني وإدراك تتابع الأفكار وفهم العلاقات بين الجمل. ويمكن تقسيم عبارات الربط إلى ما يلي (انظر شكل 14):

* عبارات التعداد: أولاً، ثانياً، في المقام الأول، أخيراً، السبب الأول، العامل الأول. . إلخ.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

* عبارات الاستنتاج: ولهذا، ولذلك، وهكذا، ونتيجة لذلك، نستنتج، والاستنتاج هو، والنتيجة هي... الخ.

* عبارات التلخيص: وصفوة القول، وخلاصة القول، وباختصار، والخلاصة أن، نختصر فنقول، وللاختصار نذكر ... الخ.

* عبارات الاستدراك: ولكن، وبالرغم من ذلك، وعلى كل حال، ورغماً عن هذا، ومهما يكن من أمر .... الخ.

عبارات الاستطراد: بالإضافة إلى هذا، وزيادة على ذلك، يضاف إلى هذا، كما أن .... الخ.

* عبارات السببية: وسبب هذا، ويعود السبب إلى، ويعزى الأمر إلى، والسبب هو، ولقد تسبب هذا عن .... الخ.

إن هذه العبارات بالغة الأهمية، فهي تلفت نظر القارئ إلى وظيفة الجملة بالنسبة لما قبلها: هل هي سبب أم نتيجة أم تلخيص أم إضافة أم تعداد أم استدراك أم ماذا؟ فإذا كنت تبحث عن سبب، فعليك بالجملة التي تبدأ بعبارات السببية. وإذا كنت تبحث عن تلخيص، فعليك بالجملة التي تبدأ بعبارات التلخيص؛ وهكذا.

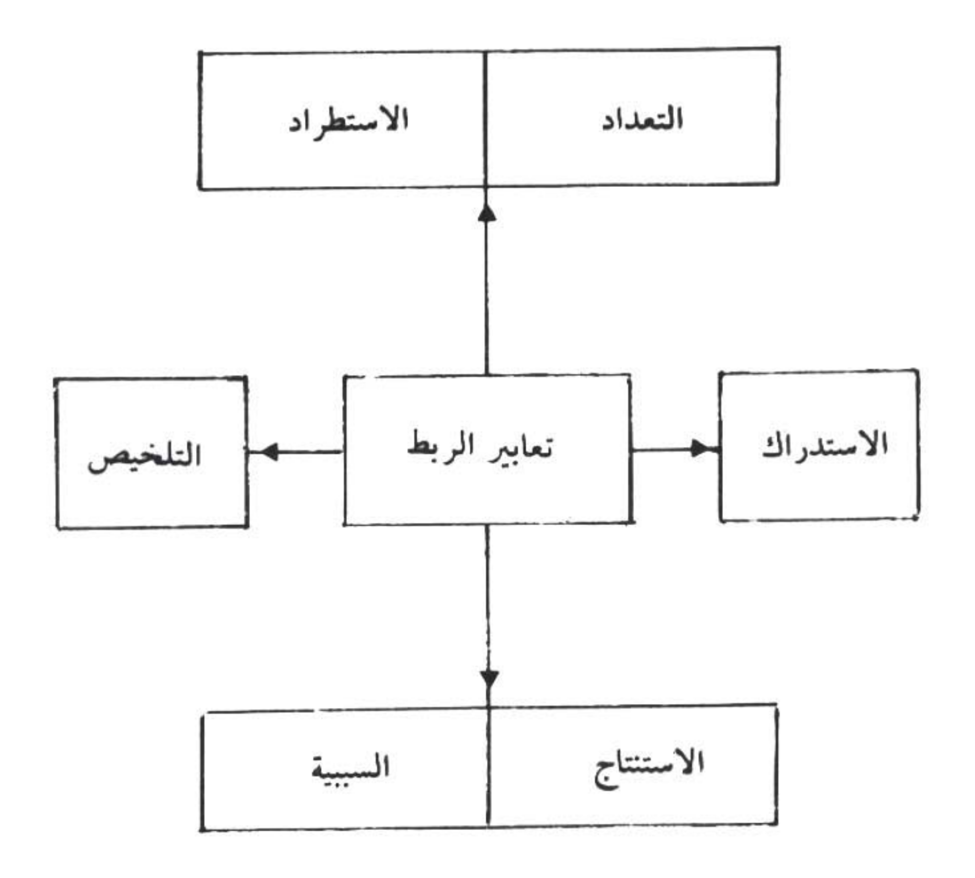
تصفح الكتاب ____________________

أحياناً نريد أن نتصفح كتاباً فقط، إذ لا نريد أن نقرأه نظراً لضيق الوقت أو لمجرد إشباع حب الاستطلاع لدينا أو لتكوين فكرة مبدئية عن محتواه. وللتصفح أهداف عديدة منها:

1- الحكم على مستوى كتاب ما من حيث المحتوى والأسلوب.

2- أخذ فكرة عامة عن أفكار الكتاب الرئيسية.





3- البحث عن موضوع معين دون سواه.

4- إشباع حب الاستطلاع بمعرفة شيء عن كتاب ما.

ومهما كان الهدف، فإذا أردت أن تتصفح كتاباً، يجدر بك أن تتناول ما يلي:

* جدول المحتويات

ستجد في أول كل كتاب أو في آخره أحياناً جدولاً بالفصول وأجزاء الفصول التي يحتويها الكتاب. اقرأ هذا الجدول لتلم بمحتويات الكتاب.



* العناوين

قلب صفحات الكتاب وعيناك على العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية.

* الأشكال

قد يحتوي الكتاب على أشكال ورسومات هامة. فانظر إلى هذه الأشكال، ودقق في بعضها. فقد تجد شكلاً أو رسماً يلخص فصلاً من الكتاب أو فصولاً، فتوفر على نفسك الوقت والجهد.

* الملخصات

قد تجد في آخر كل فصل ملخصاً للفصل؛ اقرأ الملخص بعناية توفر على نفسك الكثير.

* الفقرة الأولى من الفصل

تعطي الفقرة الأولى من كل فصل فكرة جيدة عن قضية الفصل؛ اقرأ هذه الفقرة بعناية.

* الجملة الأولى من كل فقرة

تحمل الجملة الأولى من الفقرة الفكرة الرئيسية في الفقرة. اقرأ هذه الجملة الأولى وانتقل إلى الجملة الأولى من الفقرة التالية، وهكذا تجد نفسك خارجاً بحصيلة لا بأس بها عن الفصل كله.



* شرح المصطلحات

انظر في آخر الكتاب فقد تجد شرحاً للمصطلحات. اقرأ هذا الشرح تكون فكرة جيدة عن المفاهيم الأساسية التي يركز عليها الكتاب.

تحسين السرعة القرائية ______________________

بعض الطلاب يعانون من مشكلة البطء الشديد في القراءة. وتزداد حدة هذه المشكلة في المرحلة الجامعية، عندما يصبح الطالب مضطراً لقراءة مئات الصفحات أسبوعياً. وللتغلب على هذه المشكلة ولتحسين سرعة القراءة دون التضحية بالاستيعاب. من الممكن اتباع ما يلي (انظر شكل 15).

1- اقرأ في مكان هادئ، لأن الضجيج يعيق الاستيعاب فتضطر إلى إعادة ما قرأت أكثر من مرة. إن القراءة في مكان هادئ تساعدك على الاستيعاب السريع، وبالتالي تزيد من سرعة قراءتك.

2- اقرأ في وقت مناسب، لأنك إذا قرأت وأنت متعب فسيكون الاستيعاب محدوداً والسرعة بطيئة.

3- نوع طبيعة قراءتك حسب هدفك من القراءة. لا تقرأ كل الكتب بنفس الطريقة وبنفس السرعة.

4- نوع سرعة قراءتك حسب طبيعة المادة التي تقرؤها حتى لو كنت تقرأ في نفس الكتاب. فهناك صفحات تحتاج إلى دقة وترو، وهناك صفحات تستطيع أن تقرأها بسرعة. وينطبق هذا على الصفحة الواحدة، فهناك فقرات أهم من فقرات. وينطبق هذا على الفقرة الواحدة، فهناك جمل أهم من جمل. بل وينطبق على الجملة الواحدة، فهناك كلمات أهم من كلمات.

5- اقرأ قراءة صامتة، فالقراءة الصامتة تحقق استيعاباً أكبر وسرعة أعلى. أما


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

القراءة الجهرية فتتعبك وتتعب جهازك الصوتي وتزعج الآخرين وتحقق استيعاباً أقل وسرعة أدنى.

6- اذهب بعينيك إلى الأمام على السطور. لا تتراجع بها إلى ما قرأت إلا للتأكد من فكرة ما. إن التراجع، إذا أصبح عادة، ساهم في إبطاء سرعتك القرائية.

7- لا تقف طويلاً عند كل كلمة. اجعل عينيك دائمتي التنقل وإلى الأمام فقط.

8- التقط بعينيك مدى واسعاً من الكلمات، نصف السطر أو كله إذا استطعت. لا تقرأ حرفاً حرفاً أو كلمة كلمة، لأنك بذلك تقتل تتابع المعاني وتسير بسرعة السلحفاة.

9- ركز على ما تقرأ وعش مع الكتاب ومؤلفه، وانس الأمور الأخرى، لأن العقل لا يستطيع أن يركز على أمرين متناقضين في آن واحد. فإما القراءة وإما أحلام اليقظة والشرود.

10- انتق مما تقرأ. مهما كان الهدف من قراءتك، فلا تعتقد أن كل كلمة في الكتاب تتساوى في الأهمية مع كل كلمة أخرى. ولا تعتقد أن كل جملة في الكتاب تساوي غيرها في الأهمية. ابحث عن الأفكار والمفاهيم الرئيسية وركز عليها أكثر من سواها هذا الانتقاء يمكنك من توفير الوقت؛ فبدلاً من أن تقرأ كل شيء، تقرأ الأفكار الرئيسية فقط؛ وبدلاً من أن تعيد قراءة كل شيء، تعيد قراءة الأفكار الرئيسية فقط.

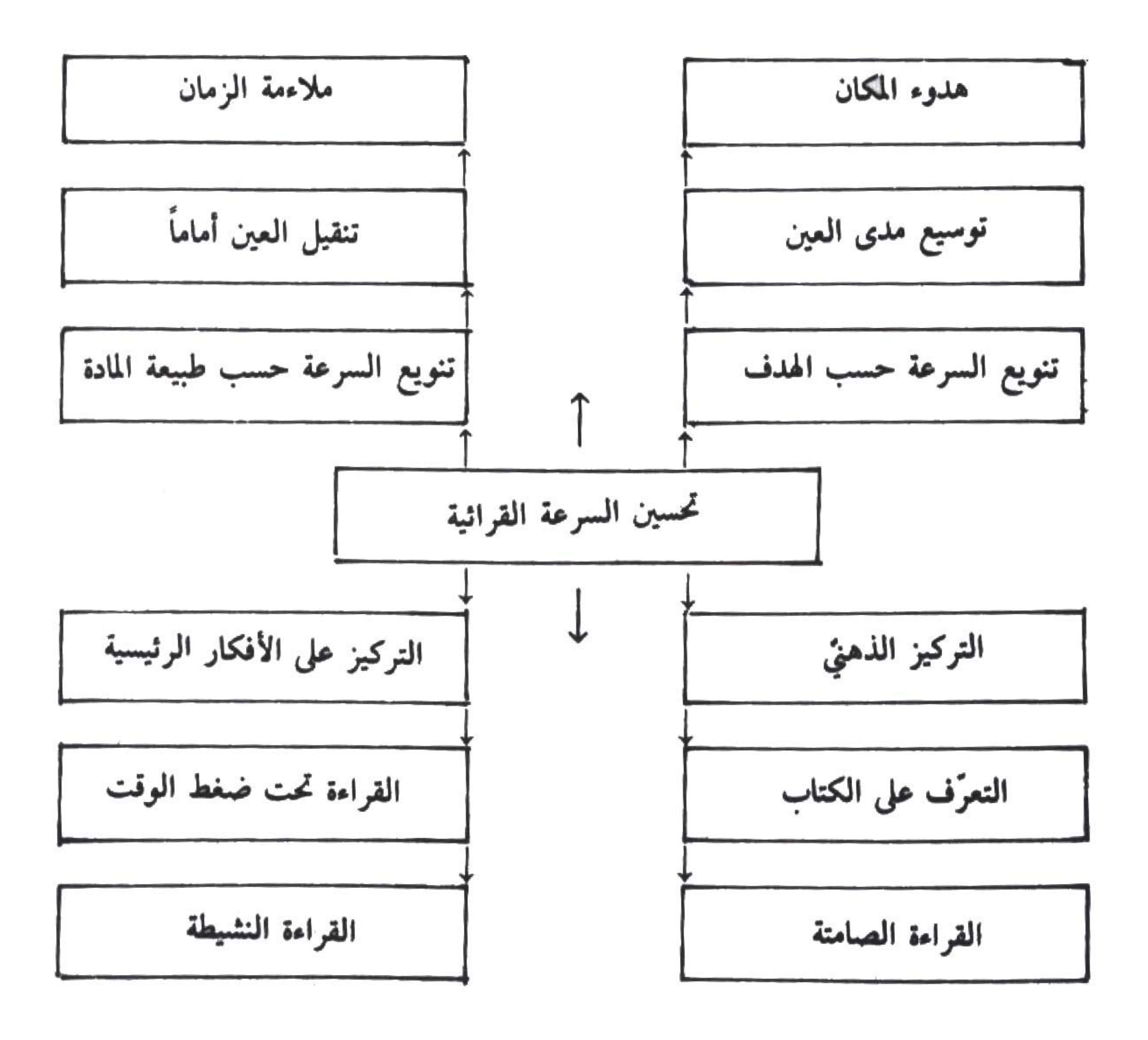
11- عندما تشعر بالملل من كتاب توقف عن القراءة، لأن القراءة مع الملل تعود باستيعاب قليل وتستهلك الوقت من غير مردود معادل. ولا يعني هذا أن الملل يجب أن يأتي وفقاً لهواه، فلا ملل بعد عشر دقائق من بدء القراءة. الملل المقصود هنا هو الملل الذي ينشأ عن القراءة لمدة ساعة أو ساعتين، لا ملل من لا يريد أن يقرأ أو يعمل شيئاً ولو لمدة خمس دقائق.

12- عود نفسك أن تقرأ أحياناً تحت ضغط الوقت، كأن تحدد لنفسك



نصف ساعة لقراءة عشر صفحات، ثم نصف ساعة لقراءة إحدى عشرة صفحة، ثم نصف ساعة لقراءة اثنتي عشرة صفحة؛ وهكذا. إن القراءة تحت ضغط الزمن هي من أحسن عوامل تحسين سرعة القراءة.

13- تعرف على الكتاب، فهذا يساعدك على تفهم طريقة المؤلف في العرض والتركيز والتلخيص ويساعدك على التعرف على كيفية التعامل مع الكتاب، الأمر الذي يسهل عليك قراءته.



شكل (15) : اساليب تحسين السرعة القرائية


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

قراءة الكتاب المقرر

إن الطالب في معظم الحالات يتعامل مع الكتاب المدرسي المقرر أو الكتاب الجامعي المقرر. كما أن الكتاب المقرر هو موضع تركيز الطالب وهو المادة الدراسية التي تدور حولها الاختبارات. ولذا لابد من معرفة الطريقة المثلى لقراءة الكتاب المقرر. وتتكون هذه الطريقة من الخطوات التالية (انظر شكل 16):

1- المسح

وهنا يتعرف الطالب على الكتاب بصورة مسحية سريعة، ويشمل المسح ما يلي:

* التعرف على عنوان الكتاب ومؤلفه وناشره.

* قراءة مقدمة المؤلف لمعرفة هدفه من الكتاب ولمعرفة أية تعليمات خاصة باستعمال الكتاب.

* الاطلاع على جدول محتويات الكتاب ومحاولة معرفة تسلسل موضوعاته والعلاقات بينها. ومثل هذا الاطلاع يعطي القارئ فكرة عامة شاملة عن الكتاب تسهل عليه فهم أجزائه.

* التعرف على طريقة المؤلف في عرض الفصل: هل هناك مقدمة للفصل؟ هل هناك ملخص في نهاية الفصل؟ هل هناك أسئلة أو تمارين؟ كيف تكون الإجابات وأين؟

* التعرف على الوسائل التكميلية في عرض المادة: هل هناك صورة جداول، رسوم بيانية، أشكال، أم ماذا؟

* التعرف على الملحقات: هل هناك كشف بالاختصارات؟ هل هناك قائمة مراجع؟ هل هناك شرح للمصطلحات؟ هل هناك كشاف أعلام؟ هل هناك كشاف موضوعات؟ وكيف تمكن الاستفادة من كل هذه الكشافات والشروح والقوائم؟



* التعرف على محتوى الكتاب: ويتم ذلك باستعراض عناوين الفصول والعناوين الرئيسية ضمن كل فصل.

ومن الممكن أن يكون المسح للكتاب كله أو لجزء منه أو لفصل منه. وفي جميع الحالات، لابد من التعرف على الكتاب ككل. وإذا كانت المادة المقروءة هي فصل، فيتم مسح الفصل بعد مسح الكتاب لتكوين صورة عن علاقة الفصل المحدد بالكتاب كله. وبعد استعراض هذه العلاقة، يستعرض الطالب محتوى الفصل استعراضاً سريعاً بالاطلاع على عناوينه. الرئيسية والفرعية وقراءة بعض السطور هنا وهناك أو بعض الفقرات هنا وهناك وقراءة ملخص الفصل إن وجد. وبذلك يتم مسح الفصل وتكوين فكرة عامة عنه قبل الدخول في تفاصيله.

2- الأسئلة

بعد المسح تأتي الخطوة الثانية، وهي الخروج بأسئلة محددة. وكأن الطالب هنا يقول لنفسه: ما هي الأسئلة التي ينبغي إيجاد إجابات عنها وأنا أقرأ هذا الكتاب أو هذا الفصل؟ ووجود مثل هذه الأسئلة يجعل القراءة عملية ذات أهداف محددة، بدلاً من أن تكون عملية غامضة الأهداف. وبالطبع، لابد من إثبات هذه الأسئلة كتابة.

3- القراءة الأولى

بعد تحديد الأسئلة تأتي الخطوة الثالثة، وهي القراءة. وهذه القراءة تهدف إلى التعرف على الأفكار الرئيسية والتفاصيل واستيعابها بدقة.

4- القراءة الثانية

بعد القراءة الأولى تأتي القراءة الثانية. وهنا يجري وضع خطوط تحت الأفكار الرئيسية والمفاهيم الأساسية لتمييزها عن التفاصيل الأقل أهمية. ومن الممكن هنا


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

وضع تعليقات هامشية أو أرقام تصنيفية أو أية ملاحظات في هوامش صفحات الكتاب.

5- القراءة الثالثة

هنا يتم تدوين الملاحظات عن المادة المقروءة، أي تلخيص المادة في دفتر ملاحظات الطالب. ويستعين الطالب هنا بالأفكار الرئيسية التي تم فرزها أثناء القراءة الثانية.

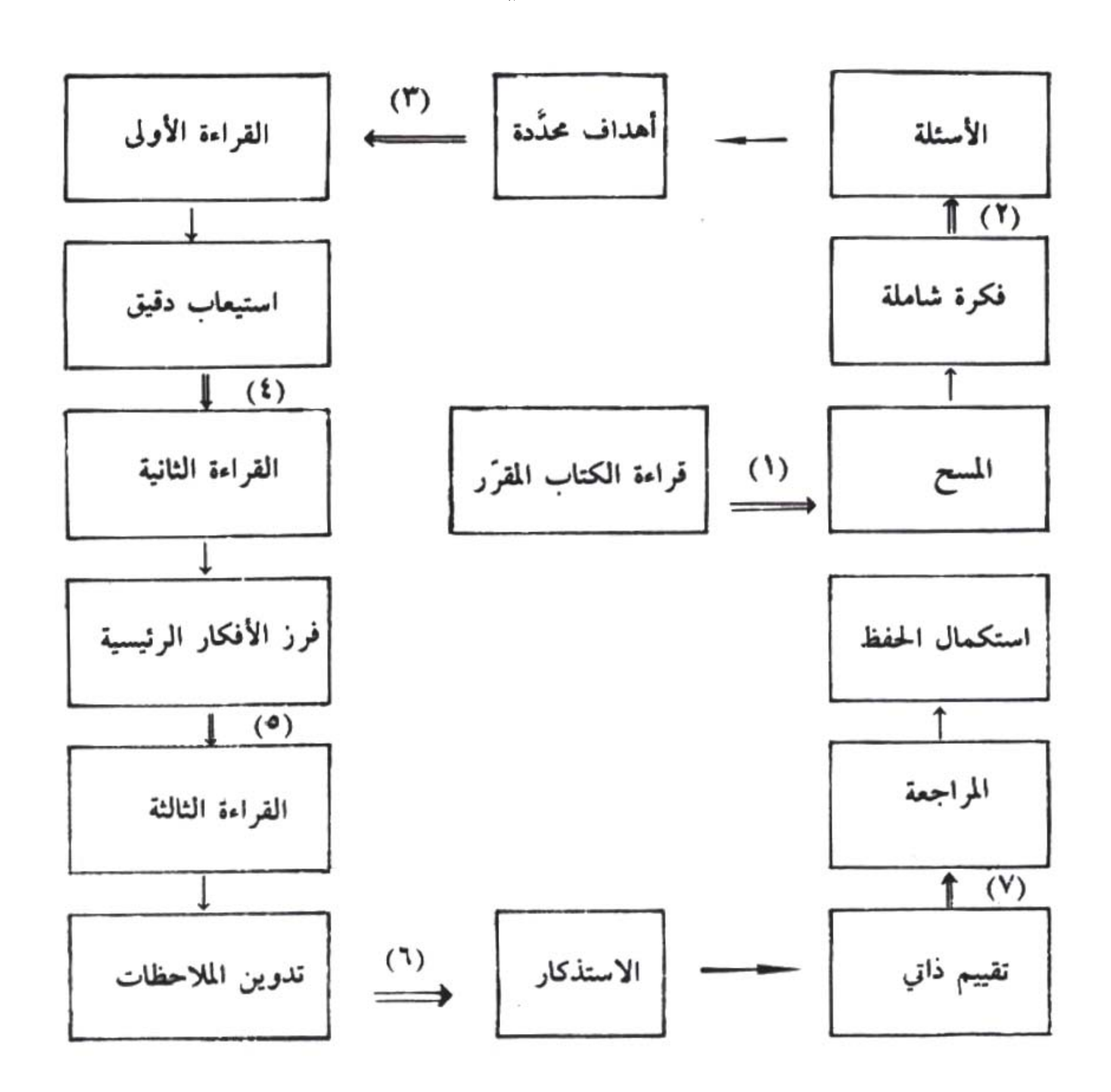
6- الاستذكار

بعد قراءة المادة لابد من التسميع أو الاستذكار. وهنا يحاول الطالب أن يختبر نفسه ليعرف كم استوعب وكم حفظ مما قرأ. وفي هذه المرحلة لابد من الإجابة عن الأسئلة التي وضعت في الخطوة الثانية. ومن الممكن إضافة أسئلة جديدة في ضوء القراءة المركزة. ومن الممكن أن يتم الاستذكار في نهاية كل فقرة أو جزء من فصل أو فصل أو في نهايات كل ما سبق. والاستذكار قد يكون شفوياً أو كتابياً؛ ومن الأفضل أن يكون شفوياً وكتابياً. ومن الممكن أن يتكرر الاستذكار حتى يتم اتقان المادة. والاستذكار من أهم الخطوات، لأنه يمثل تقييماً ذاتياً أساسياً يعرف الطالب من خلاله مدى استيعابه وفهمه.

7- المراجعة

بعد الاستذكار، يراجع القارئ المادة ليقارن بين إجابته الفعلية (خلال الاستذكار) والإجابات المثالية (وفقاً للمادة ذاتها). وفي ضوء هذه المقارنة، يستطيع الطالب أن يحكم على صحة استيعابه ودقته. ومن ثم، يعيد الطالب مراجعة المادة من جديد مستعيناً بتلخيصاته والأفكار الرئيسية المنتقاة.





شكل (16) : خطوات قراءة الكتاب المقرر

وهكذا تساهم كل خطوة من الخطوات السبع السابقة في الإيصال إلى الهدف النهائي، وهو الاستيعاب مع الحفظ. ويتم ذلك على النحو التالي:

* المسح يعطي الطالب فكرة شاملة مبدئية عن الفصل.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

* الأسئلة تعطي الطالب أهدافاً محددة تتعلق بالمحتوى الذي هو بصدد قراءته.

* القراءة الأولى تدخل الطالب في صلب المحتوى بمجملاته وتفاصيله.

* القراءة الثانية يتم خلالها فرز الأفكار الرئيسية وإبرازها.

* القراءة الثالثة يتم خلالها تدوين الملاحظات للاحتفاظ بها والرجوع إليها مستقبلاً.

* الاستذكار يعين الطالب على تقييم نفسه ومعرفة مدى وصوله لهدفه.

* المراجعة تعين الطالب على استكمال الفهم والحفظ لسد الثغرات التي كشف عنها الاستذكار.

الخلاصة ________________

إن القراءة من أهم المهارات الدراسية التي يجب أن يتقنها الطالب. ومن الممكن إجمال الطرق المؤدية إلى اكتساب هذه المهارة على النحو التالي:

* اقرأ قراءة صامتة في معظم الحالات أو جميعها.

* عود عينيك على الانطلاق إلى الأمام دون تثبيت أو تراجع زائدين عن الحد اللازم.

* ركز أثناء القراءة على ما تقرأ وكن قوي الإرادة لتحقيق هذا التركيز.

* اقرأ في مكان تتوافر فيه الشروط اللازمة من إضاءة وتهوية وهدوء.

* اقرأ في وقت تتوافر لك فيه شروط النشاط الذهني والبدني.

* نوع طريقة القراءة وسرعتها حسب هدفك من القراءة وحسب طبيعة المادة التي تقرأ.

* عندما تمل من كتاب، انتقل إلى كتاب آخر ذي مادة مختلفة تماماً. فإذا مللت من كتاب علمي، اقرأ في كتاب أدبي وتوقف عن القراءة وابدأ بكتابة شيء.

* لا تعتمد على الذاكرة كثيراً، لذا دون ملاحظاتك عن الأفكار الرئيسية التي تقرؤها.



* الاستذكار أو التسميع أمر جوهري لا غنى عنه. فكلما قرأت شيئا، استذكر ما قرأت لترى ماذا فهمت.

* ركز على الأفكار الرئيسية كقاعدة عامة، وأعط التفاصيل اهتماماً أقل.

* راجع المادة من حين لآخر، مثلاً كل أسبوع، فهذا يديمها في ذاكرتك لمدة أطول.

* تعرف على الكتاب قبل أن تبدأ قراءته سطراً سطراً.

* أعرف الهيكل البنائي للفقرة عموداً ليسهل عليك التقاط الأفكار الرئيسية بسرعة.

* تذكر تعابير الربط بين الجمل في الفقرة الواحدة ليسهل عليك تتبع أفكار الكاتب.

* اتبع الوسائل التي ذكرت في هذا الفصل والتي تعينك على تحسين سرعتك القرائية دون التضحية بالاستيعاب.

* أعط الكتاب المقرر اهتماماً خاصاً أثناء القراءة: امسح أولاً، ضع أسئلة، اقرأ قراءة أولى، اقرأ ثانية لفرز الأفكار الرئيسية، اقرأ ثالثة لتلخص، استذكر، وأخيراً راجع المادة.

التقييم الذاتي ______________________________

أجب عن الأسئلة التالية بوضع كلمة (نعم) أو (لا) في الفراغ المرافق لرقم السؤال. والأسئلة تتعلق بما تفعله أنت في معظم الحالات.

1 هل تقرأ بصوت عال وأنت تطالع كتبك المقررة؟

2 هل يشرد ذهنك كثيراً وأنت تقرأ الكتب المقررة؟

3 هل تضع خطوطاً تحت بعض الجمل في كتابك المقرر؟

4 هل تكتب ملخصاً للفصل الذي تقرؤه في كتاب مقرر؟



5 هل تدرس في مكان ثابت عموماً؟

6 هل تراجع المادة المقروءة من وقت لآخر؟

7 هل تقرأ جميع الكتب بنفس الطريقة؟

8 هل تقرأ مقدمة المؤلف قبل الشروع في قراءة الكتاب بالتفصيل؟

9 هل تطلع على جدول محتويات الكتاب قبل أن تبدأ في قراءة الكتاب بالتفصيل؟

10 هل تتصفح عناوين الكتاب الرئيسية والفرعية قبل القراءة الدقيقة للكتاب؟

11 هل تلقي نظرة على ملحقات الكتاب قبل الشروع في قراءته؟

12 هل تبقي كتابك المقرر خالياً من أية خطوط أو إشارات أو ملاحظات حفاظاً على مظهر الكتاب؟

13 هل تعتبر الجملة الأولى في الفقرة ذات أهمية خاصة؟

14 هل تخصص يوماً كاملاً للقراءة في كتاب واحد لتفرغ منه؟

15 هل تعترض أحياناً على الأفكار الواردة في الكتاب؟

16 هل تسأل أستاذك عن النقاط التي لم تفهمها من الكتاب؟

17 هل تجيب عن الأسئلة والتمارين في نهاية الفصل دون أن يطلب منك الأستاذ ذلك؟

18 هل تقرأ الفصل في الكتاب المقرر أكثر من مرة؟

19 هل تختبر نفسك عن طريق إجابتك عن أسئلة من وضعك؟

20 هل تقرأ الكتاب المقرر وأنت مسترخ في سريرك؟



مفتاح الإجابات

1- لا

2- لا

3- نعم

4- نعم

5- نعم

6- نعم

7- لا

8- نعم

9- نعم

10- نعم

11- نعم

12- لا

13- نعم

14- لا

15- نعم

16- نعم

17- نعم

18- نعم

19- نعم

20- لا

قارن بين إجاباتك الواقعية وهذه الإجابات المثالية. احسب خمس علامات لكل سؤال، واستخرج علامة لنفسك من مئة.



التعليق على الإجابات

1- القراءة الصامتة أفضل من القراءة الجهرية لمطالعة الكتب بقصد استيعابها، فهي عملية توفر وقتاً أكثر وتوفر هدوءاً أكثر وتحقق استيعاباً أفضل، كما أنها لا تزعج الآخرين ولا ترهق الجهاز الصوتي للقارئ. كما أنه من الصعب أن يقرأ الطالب مئات الصفحات يومياً بصوت عال أو بتحريك الشفاه.

2- شرود الذهن أثناء القراءة يقتل الاستيعاب ويضيع الوقت الثمين. والبديل هو التركيز الذهني على المادة المقروءة فقط. والأمر يتطلب مزيداً من الإرادة والاستعداد.

3- لابد من خطوط تحت الجمل الرئيسية في الكتاب المقرر. وبالطبع لا نضع خطوطاً تحت الجمل إذا لم يكن الكتاب ملكاً لنا. هذه الخطوط تدلنا على الأفكار الرئيسية كلما أردنا الرجوع إلى الكتاب في المستقبل حين لا يكون لدينا وقت للقراءة التفصيلية.

4- لابد من كتابة ملخص للفصل بعد قراءته وبلغة الطالب، لا بلغة الكتاب. هذا الملخص هو زبدة الفصل وحشد مرتب لأفكاره الرئيسية يرجع إليه للمراجعة والاستعداد للاختبارات.

5- إن الدراسة في مكان ثابت أفضل من الدراسة في أمكنة متعددة، لأن التنقل يشبب الانتباه.

6- مراجعة المادة من حين لآخر إحياء لها في الذاكرة وإطالة لعمرها في الذهن ومساعدة على إعادة ترتيبها وربطها بالمعارف المخزونة في العقل. وعدم مراجعتها يعني دفنها تحت المعارف المكدسة في الذهن.

7- لابد من تنويع قراءة الكتاب سرعة وطريقة وفقاً لاختلاف الهدف واختلاف طبيعة المحتوى. فقراءة كتاب سهل يجب أن تختلف عن قراءة كتاب


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

صعب، وقراءة كتاب للتسلية يجب أن تختلف عن قراءة كتاب استعداداً لاختبار فيه.

8- لابد من قراءة مقدمة المؤلف لمعرفة هدفه من الكتاب والاطلاع على أية إرشادات أو تعليمات لاستعمال الكتاب.

9- لابد من الاطلاع على جدول محتويات الكتاب لتكوين فكرة عامة عن محتواه والعلاقات بين أجزائه.

10- لابد من تصفح عناوين الكتاب الرئيسية والفرعية قبل قراءته تفصيلا، لتكوين الفكرة العامة عنه قبل الدخول في التفاصيل.

11- للملحقات أهمية خاصة، ففيها قد تجد شروحا للكلمات الغامضة أو تعريفات للمفاهيم الأساسية أو قائمة بالاختصارات أو قائمة بالمراجع الإضافية أو كشافاً للمواضيع. وكل هذه الملحقات تساعدك في فهم الكتاب أو استعماله.

12- لا تترك كتابك دون خطوط أو ملاحظات. فهذه الخطوط في آثارك في الكتاب ودليل تفاعلك معه، كما أنها فارزات لأفكار الكتاب الرئيسية.

13- في كل فقرة جملة هامة تفوق سواها من الجمل في الأهمية. وهذه الجملة تقع غالباً في أول الفقرة.

14- لا تقرأ يوماً كاملاً في كتاب واحد، لأن هذا معناه الملل في معظم الحالات. اقرأ في الكتاب لمدة ساعة أو ساعتين. ثم انتقل إلى كتاب آخر أو نشاط آخر غير القراءة، ثم عد إلى لكتاب الأول إذا شئت. أما القراءة في كتاب واحد لمدة تصل إلى بضع ساعات متتالية فأمر قد يحدث أحياناً ولكن يجب ألا يكون القاعدة العامة، لما يترتب عليه من ملل وضعف في الاستيعاب.

15- لابد من أن تكون قراءتك للكتب التي يؤلفها قراءة ناقدة. فلا تسلم بكل ما تقرأ، بل فكر وناقش وتساءل واعترض بشرط أن يكون لديك



أساس للتساؤل والاعتراض. والخلاصة هي أنه لابد من القراءة الناقدة الفاحصة.

16- اسأل أستاذك عما لا تفهم من الكتاب. فالتظاهر بمعرفة كل شيء لا يفيد أحداً، بل هو خداع للنفس. اسأل عما لا تعرف، لأن السؤال هو بداية المعرفة ومفتاحها.

17- أجب عن الأسئلة والتمارين التي في نهاية الفصل سواء أطلب منك الأستاذ ذلك أم لم يطلب. فهذه الأسئلة وضعها المؤلف لفائدتك. فاستفد منها. وقد تكون مهمة فعلاً فتأتي أسئلة الاختبار منها أو على شاكلتها.

18- لا تكتف بقراءة الفصل المقرر مرة واحدة. فالقراءة لمرة واحدة تصلح في قراءة قصة للتسلية أو في قراءة جريدة أو مجلة. أما الكتاب المقرر فلا تكفيه مرة واحدة، بل ثانية، وثالثة.

19- امتحن نفسك. ضع أسئلة بنفسك لنفسك. وأجب عنها شفوياً وكتابة بعد القراءة. وقارن بين إجاباتك الكتابية وإجابات الكتاب المثالية. وتبين أين تقع من الاستيعاب الكامل والحفظ الجيد. وراجع المادة في ضوء هذا الامتحان الذاتي.

20- لا تقرأ كتاباً مقرراً وأنت مسترخ في سريرك. إذ كيف تضع الخطوط وكيف تدون الملاحظات وأنت في سريرك؟ كما أن الاسترخاء في السرير يقود عادة إلى تراخي الأعصاب والميل إلى النوم. وكثيراً ما يحدث أن ينام الطالب في سريره وكتابه بين يديه. القراءة في السرير تصلح لقراءة جريدة أو مجلة أو كتاب للتسلية، ولكنها لا تصلح للقراءة الجادة.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

أسئلة للمناقشة ـــــــــــــــــــ

(1) ما هي مشكلات بعض الطلاب في القراءة؟

(2) ما هي مشكلاتك القرائية؟ وكيف تنوي حلها؟

(3) ما هي أهداف القراءة المختلفة؟

(4) ما هي عناصر أي كتاب؟ وكيف تتعرف عليها؟

(5) ما هي الأمور التي تساعدك على اكتشاف مواقع الأفكار الرئيسية في المادة المقروءة بسهولة؟

(6) ما هو البناء العادي للفقرة؟

(7) ما هي أنواع عبارات الربط في الفقرة؟ وكيف تستفيد منها في القراءة؟

(8) كيف تتحسن السرعة القرائية؟

(9) ما هي الخطوات التي يجب اتباعها أثناء قراءة كتاب مقرر أو جزء منه؟


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

الفصل الخامس

كيف تعين ذاكرتك؟

* مفاهيم رئيسية * عوامل التذكر الجيد * الثقة بالنفس * الاستمتاع * قوة الإرادة * التركيز الذهني * تحديد الهدف * التكرار * توزيع التعلم * الطريقة الكلية في التعلم * التسميع الذاتي * النشاط الذاتي * تنويع العمليات العقلية * تنظيم المعلومات * المعنى * شدة المؤثر * التقارب * ربط الجديد بالقديم * مقاومة التداخل * مقاومة أثر الزمن * مقاومة عدم الاستعمال * النوم والحفظ * الانفعال والحفظ * الخلاصة * التقييم الذاتي * مفتاح الإجابات * التعليق على الإجابات * أسئلة للمناقشة


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

5

معظم الطلاب يقـرءون ويفهمـون. وتمـر الأيـام والأسـابيع والأشـهر فيجـد بعـض الطلبة أو كثير منهم أن ما بقي في رؤوسهم مما قرءوا وفهموا ضـئيل قليـل لا يـسمن ولا يغني من جوع أو رسوب. هذه هـي المـشكلة: كيـف نحفـظ مـا قرأنـا؟ كيـف لا ننسى؟ أو كيف نقلل من النسيان وجبروته الذي لا يـرحم؟ سـنحاول في هـذا الفـصل الإجابة عن هذه الأسئلة.

مفاهيم رئيسية

*** الفهم**

الفهم هو أن نستوعب ما نقرأ أثناء عملية القراءة ذاتها. هو أن نفهم الجملـة وعلاقاتهـا بما بعدها وما قبلها.

*** التعلم**

التعلم هو أن ندمج ما نفهم في المعلومات السابقة لدينا، أن ندخل الحقائق الجديـدة في المنظومة العقلية القائمة لدينا. والتعلم يعتمـد عـلى الفهـم ولكـن يتعـداه إلى عمليـة الـدمج وإعادة القولبة.



*** الحفظ**

الحفظ هو أن نحفظ بما تعلمنا لمدة قصيرة أو طويلة في أذهاننا.

*** التذكر**

التذكر هو أن نخرج ما حفظنا من مخزن الذاكرة إلى الهواء الطلق قولاً أو كتابة، استعادة أو تعرفاً.

*** الاستعادة**

هي نوع من التذكر يستعيد المرء فيه ما حفظ دون عرض المادة المتذكرة عليه.

*** التعرف**

هو نوع من التذكر يتعرف فيه المرء على مادة حفظها سابقاً بعد عرضها عليه، مثلاً تعرض إجابات مختلفة على الطالب واحدة منها صحيحة وعلى الطالب أن يتعرف على تلك الإجابة.

*** النسيان**

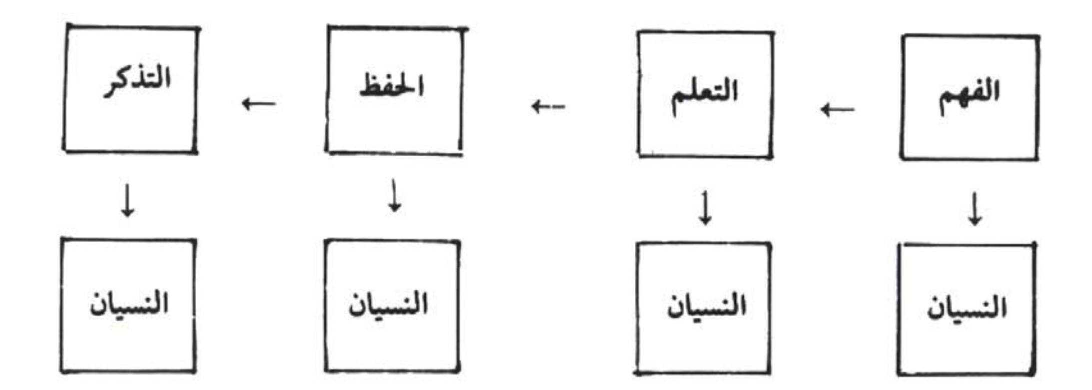
هو العدو الأول للحفظ والتذكر والاستعادة والتعرف، بل هو نقيضها.

وهكذا، فبعد أن نفهم نتعلم أو ننسى. وبعد أن نتعلم نحفظ أو ننسى وبعد أن نحفظ نتذكر بالاستعادة أو بالتعرف أو ننسى (انظر شكل 17).

عوامل التذكر الجيد

إن التذكر الجيد يعتمد على عوامل عديدة منها:





شكل (17) : خط الذاكرة

1- الحفظ الجيد

2- معنى المادة

3- الثقة بالنفس

4- الاستمتاع بما تحفظ

5- الإرادة والتصميم على الحفظ

6- التركيز في أثناء التعلم

7- معرفة الهدف من التعلم

8- التكرار

9- توزيع التعلم

10- التعلم الكلي

11- التسميع الذاتي

12- التقييم الذاتي

13- النشاط الذاتي

14- العمليات العقلية المتنوعة

15- تنظيم المعلومات

16- التقارب


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

17- التسهل

18- تدريب الذاكرة

19- تقليل التداخل

20- مقاومة أثر الزمن

21- مقاومة عدم الاستعمال

وسيجري تفصيل كل عامل من العوامل السابقة على حدة في الأجزاء التالية من هذا الفصل.

ومن الممكن التعبير عن العوامل السابقة بتصنيفها على النحو التالي:

* عوامل تتعلق بالاستعداد النفسي للطالب.

* عوامل تتعلق بعملية التعلم.

* عوامل تتعلق بمقاومة النسيان.

ويبين شكل (18) العوامل الفرعية المنبثقة عن العوامل الثلاثة الرئيسية السابقة.

الثقة بالنفس

إذا بدأ الطالب في تعلم مادة أو قصيدة شعرية أو سلسلة أحداث أو سلسلة مفردات وهو لا يثق بنفسه وبقدرته على الحفظ، فهذه أول ضربة قاصمة لعملية التعلم وما يتبعها من حفظ وتذكر. لابد من أن يثق الطالب بنفسه ليقوم بالتعلم والحفظ. والثقة بالنفس أساسية لكل عمل، وليست مقصورة على الطالب والتعلم والحفظ. الثقة بالنفس تولد الاستعداد الذهني والتحفز البدني، وبدونها تفتر الهمة ويتبلد الذهن ويخمل البدن ويحوم الفشل.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

التعلم الكلي
تنظيم المعلومات
التسميع الذاتي
التقييم الذاتي
النشاط الذاتي
عمليات عقلية متنوعة
المعنى
التكرار
التقارب
توزيع التعلم
التسهّل
التعلم الجيد
الاستعداد النفسي للطالب
عوامل التذكر الجيّد
مقاومة النسيان
الثقة بالنفس
الاستمتاع بالتعلم
الإرادة
التركيز
تحديد الهدف
مقاومة أثر الزمن
مقاومة التداخل
تدريب الذاكرة
مقاومة عدم الاستعمال

شكل (18) : عوامل التذكر الجيد



إن الثقة بالنفس معناها تكوين فكرة مسبقة لدى الطالب مؤداها أنه سينجز العمل بإذن الله، أي أنه مصمم على الإنجاز والنجاح. وعدم الثقة بالنفس معناه أنه يرى الفشل أمامه، الأمر الذي يشله ويشل طاقاته وإمكاناته.

لابد من أن يثق الطالب في نفسه، وفي قدرته على التعلم وعلى الحفظ وعلى التذكر، وقدرته على الإنجاز والنجاح. وهذه الثقة جوهرية، وبوجودها يكسب الطالب جزءاً كبيراً من المعركة.

الاستمتاع

بعض الطلاب يقبلون على المادة الدراسية باشمئزاز ويقرءونها بتأفف. هذا الوضع يشكل تهديداً كبيراً للتعلم والحفظ والتذكر.

إذا أقبل الطالب على المادة الدراسية بروح عالية وعقل مفتوح وشهية مفتوحة، فإن استيعابه لها يزداد، مما يزيد في تعلمه وحفظه وتذكره لها. إن الطالب قارئ المادة سواء أحبها أم لم يحبها؛ فأيهما أفضل: قراءة واستمتاع أم قراءة ونفور؟

استمتع بما تقرأ؛ وهذا ليس صعباً. فكل مادة تقرؤها هي نتاج خبرات إنسانية طويلة، نتاج تفكير وعمل وتجارب ومعاناة. وكل ما تقرأ يدور حول سر من أسرار الكون بمواده وحيواناته وإنسه. تستطيع، إذا شئت، أن تجد المتعة في كل ما تقرأ. وتستطيع، إذا شئت، أن تنفر من كل ما تقرأ. المسألة بين يديك، ولا أحد يستطيع أن يجبرك على الاستمتاع أو على النفور مما تقرأ وتتعلم. ولكن السؤال هو: إذا كان لابد من القراءة والتعلم والحفظ، فأيهما أفضل لك أن تكون متعلماً سعيداً أم متعلماً شقياً عابساً قانطاً؟

عندما تبدأ بالقراءة بقصد الحفظ، انظر إلى المادة التي أمامك على أنها مجموعة حقائق تسعد بمعرفتها، أو مجموعة مشاهد نسعد بتصورها، أو مجموعة أفكار تسعد بالتأمل فيها، أو مجموعة تعليمات تسعد باستيعابها والتقيد بها. تستطيع، إذا



أردت أن تجد فيما تقرأ وتتعلم مصدر استمتاع. وهذا ميسور لأن المادة التـي تقرؤهـا تزخـر بالحقائق أو المشاعر أو الافتراضات أو التعليمات؛ وكل نوع من هذه الأنواع له متعة خاصة.

إن الاستمتاع بالتعلم ينشط الجسم والذهن معاً؛ وعدم الاسـتمتاع يتعـبهما معـاً. فأقبـل على الكتاب أو المادة الدراسية كغذاء للعقل، كما تقبل على أطباق الطعام كغذاء الجسم.

قوة الإرادة

لإنجاز أي عمل، لابـد مـن الإرادة أولاً. والإرادة هـي أمـر مـن الـدماغ بتنفيـذ عمـل مـا. والعمل قد يكون قصيراً يتم في ثانية وقـد يكـون طـويلاً يـتم في سـاعات أو أيـام أو أشـهر أو سنوات. والإرادة نوعان: (1) إرادة البدء بالعمل، (2) وإرادة الاستمرار فيه بعد البدء.

وفي بعض الحالات، تجد طالباً يبدأ بالمطالعة، فيكون بذلك قد حقـق إرادة البـدء. ولكنـه سرعان ما يتوقف قبل تحقيق الهدف كاملاً، لأنه لم يحقق إرادة الاستمرار.

وقد يسأل المرء: كيف نوجد الإرادة أو كيف نقويها؟ والجواب عن هذا السؤال يشمل ما يلي:

* تأتي الإرادة كجزء من استراتيجية نفسية عامة. ولقـد سـاعدنا ديننـا الإسـلامي الحنيـف على تكوين هذه الاستراتيجية الإرادية بعدة طرق منها:

1- نقوم من النوم لنصلي، أليست هذه قوة إرادة؟

2- نوقف برنامج التلفزيون لنصلي، أليست هذه قوة إرادة؟

3- نتوضأ بالماء البارد طاعة لـلـه ولو في أيام الشتاء البارد، أليست هذه قوة إرادة؟



4- نمتنع عن الشرب في الصيام والماء أمامنا، أليست هذه قوة أرادة؟

5- تجوع والطعام أمامنا في شهر الصيام، أليست هذه قوة إرادة؟

إن الإسلام خلق في المسلم قوة الإرادة بوساطة أوامر وممارسات يومية.

* تأتي الإرادة كمظهر من مظاهر سمات نفسية أخرى مثل الصبر والحلم والتحكم بالنفس. فمن كان صبوراً حليماً ضابطاً لنفسه، كان قوي الإرادة لأن الصبر هو إرادة الاستمرار، ولأن الحلم هو إرادة الصفح، ولأن ضبط النفس هو إرادة ضبط السلوك.

* تأتي الإرادة كمظهر من مظاهر التصميم على تحقيق الهدف. فوضوح الهدف هو شرط ضروري لدفع الإرادة بدءاً واستمراراً.

لابد من أن تكون لديك الإرادة على التعلم، فإذا لم ترد أن تتعلم فلا توجد أدوية أو حقن أو حبوب لإيجاد مثل هذه الإرادة لديك. الإرادة تأتي من الداخل، من الذات، ولكن الإرادة قد تدعمها وتنشطها أهداف خارجية، غير أن مصدرها النهائي هو الذات الداخلية. وإذا لم تنشأ هذه الإرادة على التعلم، فلا تعلم ولا حفظ ولا تذكر، لأنك تستطيع أن تجبر الحصان على الذهاب إلى الماء، ولكنك لا تستطيع إجباره على الشرب (ولو استعملت مدفعاً).

التركيز الذهني

أثناء عملية التعلم، لابد من تركيز الذهن على ما يراد تعلمه كشرط رئيسي للفهم والحفظ. ومما يساعد في تركيز الذهن الإرادة والاستمتاع. فإن الإرادة تحقق تركيز الذهن، كما أن الاستمتاع يساعد في تمديد فترة التركيز الذهني.

ومما يساعد على التركيز الذهني أثناء التعلم ما يلي:

1- احتر وقتاً مناسباً للمذاكرة.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

2- اختر مكاناً مناسباً للمذاكرة، تتوافر فيه شروط الهدوء والإضاءة والتهوية.

3- حدد هدفك جيداً.

4- صمم على تحقيق الهدف.

5- أطرد من ذهنك كل ما يضعف تركيزك على المادة الدراسية التي أمامك.

6- امض وقتاً معقولاً مع الموضوع الواحد وتوقف عند تسرب الملل إلى نفسك.

تحديد الهدف

عندما تبدأ بالمذاكرة على مادة دراسية معينة، لابد من تحديد المهمة التي أنت بصددها. ومن الممكن أن تكون أهداف المذاكرة متنوعة على النحو الآتي (انظر شكل 19):

*** الحفظ الثنائي**

ينحصر هدف المذاكرة أحياناً في الحفظ الثنائي، أي في تذكر شيء إذا ذكر شيء آخر. ومثال ذلك تذكر معنى الكلمة إذا ذكرت الكلمة أو تذكر تاريخ الحدث إذا ذكر الحدث أو بالعكس. ففي هذه الحالة، لابد من تجميع المادة في قوائم ثنائية أو زوجية لحفظها وتسميعها.

*** الحفظ المرن**

قد يكون الهدف من المذاكرة حفظ قوائم أو سلسلات من الأحداث أو الكلمات أو الأسماء أو لعوامل. ومثال ذلك حفظ الحاصلات الزراعية لبلد ما أو خطوات عملية كيميائية أو أسباب حرب ما أو نتائج أسلوب ما.



*** الحفظ التعرفي**

قد يكون الهدف هو حفظ المادة بقصد تذكرها على سبيل التعرف، لا على سبيل الاستعادة. ومثال ذلك أن يأتي سؤال في اختبار فيعطي أربعة أجوبة يطلب من الطالب أن يختار الواحد الصحيح منها، أي أن يتعرف على الجواب الصحيح من بين عدة أجوبة غير صحيحة.

*** الحفظ المقيد**

قد يكون الهدف حفظ مادة عن ظهر قلب، مثل حفظ آية قرآنية أو حديث شريف أو قصيدة شعرية أو نظرية هندسية أو قانون فيزيائي أو كيميائي أو معادلة. في مثل هذه الحالات، لا يكون الحفظ مرناً، إذ لا مجال للتغيير أو التبديل أو التقديم أو التأخير. إذ لابد من حفظ المادة عن ظهر قلب مع التقيد بالنص تماماً.

وفي جميع الحالات، لابد من أن يحدد الطالب نوع الحفظ الذي يريده: هل يريد أن يحفظ حفظاً مرناً أم حفظاً مقيداً، حفظاً ثنائياً أم غير ثنائي، حفظاً تعرفياً أم غير تعرفي؟ وبعد تحديد الهدف، تتم معالجة المادة في ضوء الهدف من مذاكراتها.

فإذا كان الحفظ مرناً، جاز لك أن تحفظ النص بأسلوبك ولغتك وجاز لك أن تعدل كلماته وأن تعيد ترتيب أجزائه. وعلى سبيل المثال حفظك لنتائج حرب ما؛ يجوز لك هنا أن تقدم سبباً على سبب وأن تستعمل الكلمات التي تريد بشرط المحافظة على المعاني الرئيسية. أما إذا كان الحفظ مفيداً، فعليك التزام النص بكلماته ومعانيه وترتيب أجزائه؛ ومثال ذلك حفظ قصيدة من الشعر.

وإذا كان الحفظ للتعرف، فالجهد أيسر من حفظ بقصد الاستعادة. ذلك لأن الاستعادة لا تقدم لك الجواب الصحيح لتتذكره فتختاره، بل يقع عبء التذكر كله عليك.

والحفظ الثنائي أيسر من الحفظ غير الثنائي. فحفظ معنى الكلمة بقصد


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

تذكره لدى سماع الكلمة أسهل من حفظ قائمة طويلة من العناصر. ومـن الممكـن أن نـسمي الحفظ غير الثنائي "الحفظ التسلسلي".

وهكـذا، مـن الممكـن أن نقـسم الحفـظ مـن حيـث أسـلوب التـذكر إلى نـوعين: حفـظ للاستعادة وحفظ للتعرف. ومن الممكن أن نقسم الحفـظ أيـضاً مـن حيـث الكـم إلى نـوعين: حفظ ثنائي وحفظ تسلسلي. ومن الممكن أن نقسم الحفظ من حيث المرونـة إلى عـدة أنـواع هي:

1- مرونة المفردات ومرونة الترتيب

وهذا يعني أنه يجوز استبدال كلمة بكلمة أخرى ويجوز تقديم فكرة على فكرة. مثلاً، لو أردنا أن نحفظ أسـباب تلـوث الهـواء، فيجـوز لنـا أن نـستبدل كلمـة بـأخرى (وهـذه مرونـة المفردات) ويجوز لنا أن نقدم سبباً على سبب (وهذه مرونة الترتيب).

2- مرونة المفردات وثبات الترتيب

وهذا يعني أنه يجوز لنا استبدال المفردات ولكن لا يجوز تعديل ترتيب الأفكار. مثلاً، لـو أردنا أن نحفظ خطوات عملية كيميائية معينة، هنا يجوز لنا أن نعدل المفردات، ولكن يجب أن نتقيد بترتيب الخطوات.

3- ثبات المفردات ومرونة الترتيب

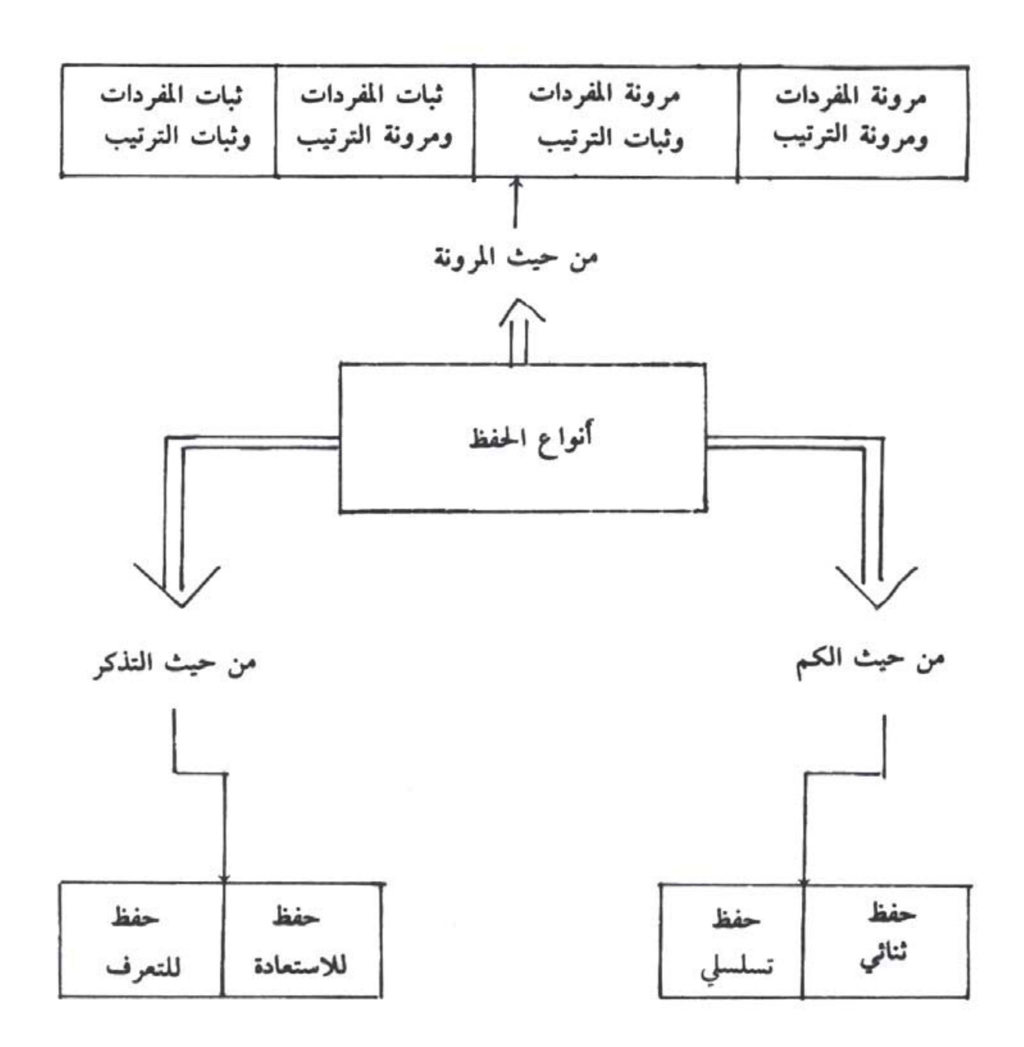
وهذا يعني أنه يجوز أن نغير ترتيب الوحدات، ولكن لا يجوز تغيـير الكلـمات. مـثلاً، لـو أردنا أن نعدد خمسة أحاديث نبوية تبين حسن معاملـة الإنـسان لجـاره، لجـاز لنـا أن نقـدم حديثاً على آخر ولكن بالطبع لا يجوز تغيير المفردات.

4- ثبات المفردات وثبات الترتيب

وهذا يعني أنه لا يجوز تعديل شيء، بل لابد من حفظ النص كما هو تماماً.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

ومثال ذلك حفظ جزء من سورة قرآنية: هنا لا يجوز تبـديل الكلـمات، ولا يجـوز تقـديم آية على آية.



شكل (19) : أنواع الحفظ

التكرار

إذا قرأت مادة مرة واحدة وفهمتها، فقد تستطيع أن تتذكرها بعد دقائق، ولكنك قـد لا تـستطيع أن تتـذكرها بعـد أسـبوع أو شـهر. وإذا أردت أن تحفظهـا لمـدة


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

طويلة، فلابد من أن تقرأها أكثر من مرة. ويتوقف عدد مرات التكرار اللازمة على عوامل عديدة منها (انظر شكل 20).

1- طبيعة المادة

كلما كانت المادة أصعب، ازداد عدد مرات التكرار اللازم لحفظها.

2- طبيعة الحفظ

الحفظ التسلسلي يتطلب تكراراً أكثر من الحفظ الثنائي. والحفظ للاستعادة يتطلب تكراراً أكثر من الحفظ للتعرف. والحفظ المقيد يتطلب تكراراً أكثر من الحفظ المرن. فإذا أردت أن تحفظ عشرة أسطر بنصها، تتطلب تكراراً أكثر من حفظها بمعناها فقط، أي بمرونة في المفردات.

3- كمية المادة

كلما ازدادت كمية المادة المراد حفظها، ازداد عدد مرات التكرار اللازم. فحفظ عشرة أبيات من الشعر يحتاج تكراراً أكثر من حفظ بيتين مثلاً.

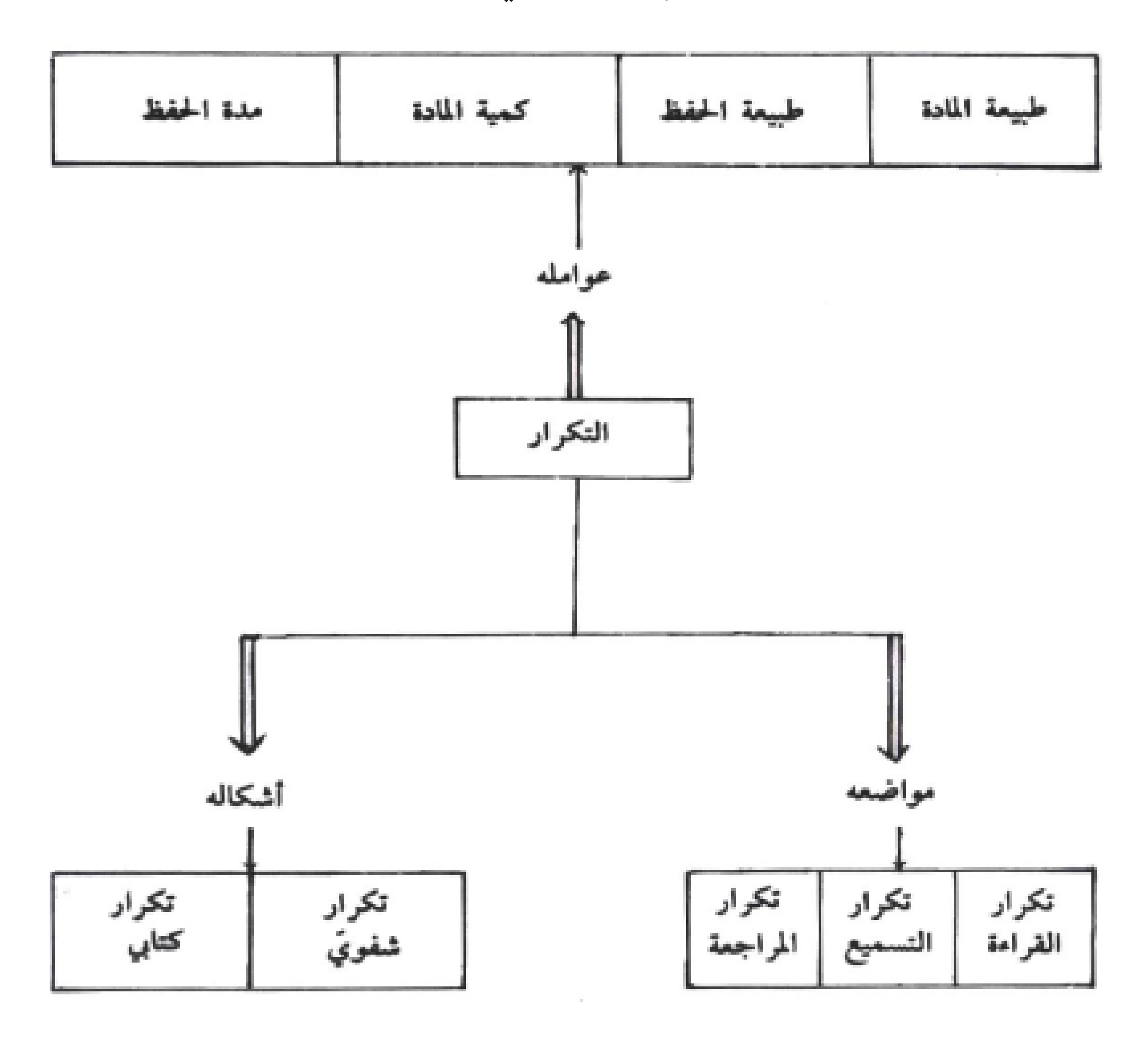
4- مدة الحفظ

كلما ازدادت مدة الاحتفاظ بالمادة المحفوظة، لابد أن يزيد التكرار. فالمادة المراد حفظها لمدة ساعة تختلف عن المادة المراد حفظها في الذاكرة لمدة سنة مثلاً.

والتكرار لا يتوقف على قراءة المادة مراراً، بل تسميعها مراراً، ومراجعتها مراراً أيضاً. والتكرار قد يكون شفوياً أو كتابياً.

ومن الثابت تماماً أن التكرار (مع الفهم طبعاً) يزيد من التعلم ويطيل مدة الحفظ ويدعم التذكر. ومن غير تكرار، لا يكون التعلم جيداً ولا الحفظ طويلاً ولا التذكر مضموناً.





شكل (20) : أنواع التكرار

توزيع التعلم ———————————

يقصد بتوزيع التعلم أن تكون هناك استراحات بين مرات التكرار لتعلم مادة ما. فإذا أردت أن تحفظ قصيدة، فلا يفيد كثيراً أن تكررها عشرين مرة متتالية دون فترات استراحة. لو وزعت العشرين مرة على يومين أو ثلاثة لكان أفضل من تجميعها في فترة واحدة.

ويبدو أن توزيع التعلم أفضل من تجميعه لعدة أسباب منها:


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

1- الاستراحة

الاستراحة أثناء التعلم تعطي الدماغ والجسم نشاطاً متجدداً، في حين أن تواصل التعلم يؤدي إلى الملل والإعياء.

2- دقة الملاحظة

توزيع التعلم يتيح للمرء دقة أكثر في الملاحظة؛ وتنجم هذه الدقة عن النشاط التالي للاستراحة وعن وقت بناء الأثر، فأثناء الاستراحة يتم بناء آثار الذاكرة، أي يتم نقش المادة في الدماغ على شكل آثار ذاكرة. ففي وقت النقش هذا، يقوم الدماغ بعملية مراجعة وتدقيق للمادة. وعندما تأتي الفترة التالية من التعلم، ينبري الدماغ للمساءلة والمقارنة والمناقشة.

3- تقليل التداخل

توزيع التعلم يقلل التداخل. ويقصد بالتداخل تشويش مادة على مادة. فإذا حفظت البيت الأول من الشعر ثم جئت إلى البيت الثاني فحفظته، وجدت نفسك قد نسيت البيت الأول الذي حفظته قبل دقيقة. ويزداد التداخل كلما تشابهت المادة الجديدة مع المادة القديمة. غير أن توزيع التعلم يتيح للمتعلم فصل أجزاء المادة بفواصل زمنية تشغل باستراحة كاملة أو بحفظ مواد دراسية مختلفة في طبيعتها. وفي كلتا الحالتين، يقل التداخل ويزداد التعلم والحفظ والتذكر.

والتوزيع ينطبق على توزيع التعلم، كما ينطبق على توزيع التسميع وتوزيع المراجعة. فالتعلم الموزع أفضل من التعلم المجمع؛ والمراجعة الموزعة أفضل من المراجعة المجمعة. والتوزيع في هذه الحالات جميعاً معناه تقسيم المدة على فترات زمنية تتباعد قليلاً أو كثيراً حسب الوقت المتاح وواجبات الحفظ ومواعيد الاختبارات.



الطريقة الكلية في التعلم ـــــــــــــــــــــــ

يقصد بالطريقة الكلية في التعلم أن تأخذ فكرة عامة عن الكل قبل الدخول في الأجزاء والتفاصيل، لأن إدراك الكل أولاً يسهل ربط كل جزء بالكل وكل جزء بالجزء الآخر، فيكون الفهم أفضل والحفظ أسهل وأشمل وأدوم.

ولهذا المبدأ تطبيقات عملية عديدة منها:

* اقرأ قائمة الأشياء المراد حفظها كلها أولاً، لتأخذ فكرة شاملة عنها قبل البدء في حفظ أجزاء منها.

* اقرأ القصيدة كلها أولاً لتفهمها أولاً، قبل البدء في حفظ أجزائها.

* احفظ الجزء وأنت تعلم تماماً أين موقعه من الكل الذي ينتمي إليه.

* تصفح الفصل أولاً واعرف تركيبه العام قبل البدء في قراءة تفاصيله.

* تعرف إلى الكتاب أولاً وخذ فكرة عامة عن هدفه وفصوله وتصميمه وأسلوبه وملحقاته قبل البدء في قراءة التفاصيل.

* اعمل ملخص عناوين للكتاب لتظهر فيه العلاقة بين أجزائه. ويقصد بملخص العناوين ملخصاً هيكلياً لعناوين الفصول الرئيسية والعناوين الفرعية.

* اعمل ملخص عناوين للفصل لتظهر العلاقة واضحة بين أجزاء الفصل الواحد.

بمثل هذه الأساليب، يصبح الفصل من الكتاب شبيهاً بفقرة، ويصبح الكتاب كله شبيهاً بصفحة وعندما تتضح العلاقات بين أجزاء الكل، يصبح الكل أكثر معنى وتصبح الأجزاء أكثر معنى كذلك. فالأجزاء تزيد معنى الكل، والكل يزيد معنى الأجزاء.

وفي كثير من الحالات، يحفظ الطلاب أجزاء المادة، ولكنهم يعجزون عن الربط بينها، فيضعف حفظهم لها، ويعجزون عن تكوين الصورة الشاملة أو الإدراك الشامل.



التسميع الذاتي

طالب قرأ وقرأ وقرأ. ثم نام معتقداً أنه أدى واجبه وزيادة. وجلس للاختبار. وجاءت النتيجة على غير ما يريد. السبب في الفشل هنا هو غياب التسميع الذاتي. كيف يعرف الطالب مدى فهمه وحفظه دون تسميع؟ كيف يعرف ما حفظ وما لم يحفظ دون تسميع؟

وقد يقول قائل: ومن يسمع لي؟ الجواب: أنت تسمع لنفسك. كيف؟ هناك عدة طرق للتسميع الذاتي منها ما يلي:

1- الكتابة

اكتب ما فهمت دون النظر إلى الكتاب. ثم افتح الكتاب وقارن بين جوابك وجواب الكتاب. ثم احكم.

2- الغطاء

غط المادة بقطعة من الورق، ثم أعط الجواب شفوياً أو كتابياً، ثم ارفع الغطاء، وانظر إلى الكتاب لترى ما إذا كان جوابك صواباً أو خطأ. ويصلح هذا الأسلوب بشكل خاص للتعامل مع القوائم المزدوجة، مثلاً معاني المفردات.

وللتسميع الذاتي فوائد عديدة منها:

* مرة واحدة من التسميع أفضل من عدة مرات من القراءة، إذ إن التسميع يوفر الجهد والوقت ويؤدي إلى حفظ أضمن.

* التسميع يعطي تغييراً يذهب الملل الناجم عن القراءة المستمرة أو المتكررة.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

* التسميع هو تقييم ذاتي، به يعرف الطالب نقاط ضعفه ونقاط قوته، فيركز الطالب بعده على ما لا يعرف حتى يتقنه.

* التسميع يقوي ملاحظة الطالب. فعندما تكتب كلمة لتختبر نفسك في تهجئتها، ثم تنظر إلى الكلمة في الكتاب لتقارن بين الكلمة كما كتبتها والكلمة التي في الكتاب، تمارس عملية ملاحظة دقيقة للغاية. وسوف تحمل معك صفة دقة الملاحظة إلى جميع المواقف القادمة.

* التسميع يعطي تعزيزاً فورياً. فالجواب الصحيح تظهر صحته فوراً مع ما يصاحب ذلك من سرور المتعلم ورضاه عن نفسه. والجواب الخطأ يظهر خطؤه فوراً مع ما يصاحب ذلك من فقدان للسرور والرضا عن الذات ولو لفترة مؤقتة. والتعزيز الفوري هو أحد عناصر التعلم الجيد.

* التسميع يبعد شبح الفشل، لأن الطالب يكتشف نفسه بالتسميع قبل أن يكتشفه الفاحص أو المعلم. فالتسميع الذاتي هو اختبار ذاتي؛ فإذا اكتشف الطالب أنه لم يحفظ جيداً، جدد التعلم والحفظ. ولكن بغير التسميع، سيكون الاختبار هو موعد الاكتشاف المؤجل وغير المضمون.

النشاط الذاتي

طالب يقرأ ويقرأ ويحملق في الكتاب ويحملق، دون فائدة كبيرة. الخطأ هنا هو غياب النشاط الذاتي. القراءة وحدها لا تكفي. لابد أن يصاحبها نشاط، بل نشاطات، من مثل ما يلي:

1- وضع الخطوط

ضع خطوطاً تحت الأفكار الرئيسية التي تقرؤها في كتابك أو دفترك. وضع الخط يبرز الفكرة، فتزداد شدة المؤثر وتزداد تبعاً لذلك احتمالات التعلم والحفظ.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

كما أن وضع الخط يتيح قراءة الفكرة عدة مرات مستقبلاً.

2- التلخيص

وأنت تقرأ لخص بعض الأفكار بلغتك الخاصة. هذا التلخيص يفرض على الدماغ نشاطاً وتفاعلاً مع المادة. وكلما ازداد التفاعل النشط مع المادة، ازداد حفظها.

3- إعادة ترتيب الملاحظات

وأنت تقرأ الملاحظات التي دونتها في أثناء المحاضرة، أعد ترتيبها بشكل نشط وعلى نحو يقنع من حيث ترابطها وتسلسلها.

4- الكتابة

إذا قرأت قانوناً أو قاعدة تريد حفظها عن ظهر قلب، فاكتبها مرة أو مرتين. فهذا سيعزز حفظك لها، لأن ما تقرأ وتكتب تحفظه أكثر مما تقرأ فقط.

5- الملاحظات الهامشية

وأنت تقرأ الكتاب، ضع ملاحظات في هوامشه.

هذه النشاطات المصاحبة للقراءة تعزز التعلم وتسرع في الحفظ وتقوي التذكر. ولقد ثبتت فاعليتها، فلا تتردد في استخدامها لتوفير الوقت والجهد والحصول على أفضل النتائج في الحفظ والتذكر.



توزيع العمليات العقلية ـــــــــــــــــــــ

يقصد بتنويع العمليات العقلية أن نتناول المادة الدراسية من عدة زوايا ليزداد فهمنا لها وتفاعلنا معها. ومن هذه العمليات العقلية ما يلي:

1- التفكير الاستقرائي

بعد أن تقرأ تفاصيل كثيرة، اسأل نفسك: ماذا أستنتج من كل هذه التفاصيل؟

2- التفكير الاستنتاجي

بعد أن تقرأ قانوناً أو قاعدة، اسأل نفسك: كيف أطبق هذا القانون على ظواهر جزئية؟

3- التفكير المكاني

بعد أن تقرأ عدة صفحات، اسأل نفسك: كيف يمكن أن أسلسل الأحداث مكانياً؟

4- التفكير الزماني

بعد أن تقرأ عدة صفحات أو فصول، اسأل نفسك: كيف يمكن أن أسلسل الأحداث زمانياً؟

5- التفكير السببي

بعد القراءة اسأل نفسك: أين الأسباب وأين النتائج؟

6- التفكير التشابهي

بعد القراءة، اسأل نفسك واحداً أو أكثر من هذه الأسئلة: ما مزايا



كل مما قرأت؟ ما عيوب كل ما قرأت؟ ما موقف كل مما قرأت من الإنسان؟ ما موقف كل مما قرأت من الكون؟ وقد يكون ما تسأل عنه فلسفة، أسلوباً، نظرية، فيلسوفاً، عالماً أو شاعراً، حسب طبيعة المادة الدراسية.

7- التفكير المقارن

بعد القراءة، اسأل نفسك: ما وجه الشبه بين هذا وذاك؟ أو ما وجه الفرق بين هذا وذاك؟

8- التفكير التقييمي

بعد القراءة، اسأل نفسك: ما هي المزايا والعيوب؟

ويمكن للقارئ النشيط أن يقوم بجميع أنواع التفكير السابقة أو معظمها في تعامله مع مادة دراسية معينة. وكلما ازدادت العمليات العقلية المشاركة في الفهم والحفظ، ازداد عمق الفهم وسرعة الحفظ ومدته.

تنظيم المعلومات

إذا ازداد تنظيم المعلومات، ازداد حفظك لها. والتنظيم لا يشترط أن يكون مصدره الكتاب ذاته. ورغم أن الكتاب ينظم المعلومات بطريقة ما، إلا أن التنظيم يجب أن يقوم به الطالب نفسه، لأن التنظيم الذي في الكتاب قد لا يكون كافياً أو شاملاً. وبما أن الطالب هو الذي سيتعلم، فعليه هو أن ينظم ما يريد أن يتعلمه، أو عليه على الأقل أن يدرك كنه التنظيم المستخدم في الكتاب.

وتنظيم المعلومات قد يتخذ عدة أشكال، منها ما يلي:

*** ترتيب الأحداث زمنياً**

استخرج الأحداث ورتبها حسب تسلسلها التاريخي أو الزمني.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

* ترتيب الأحداث مكانياً

استخرج الأحداث ورتبها حسب وقوعها في المكان.

* بدايات الكلمات

لنفرض أنك تريد حفظ قائمة من الكلمات بترتيب محدد. انظر إلى الحرف الأول من كل كلمة. كون من الحروف الأولى كلمة جديدة افتراضية. هذه الكلمة الافتراضية ستعينك في حفظ القائمة وتذكرها لمدة طويلة من الزمن.

* بدايات الجمل

لنفرض أنك تريد حفظ مجموعة أبيات من الشعر بترتيب محدد. انظر إلى الكلمة الأولى من كل بيت. كون جملة افتراضية تعينك على الحفظ والتذكر.

* التشابه

لتربط كلمة بأخرى، أو اسماً باسم، أو اسماً بحدث، أو علماً بمصطلح، انظر إلى التشابه بين الكلمتين. وقد يكون التشابه في بداية الكلمتين أو في نهايتهما. هذا التشابه يعين الحفظ والذاكرة.

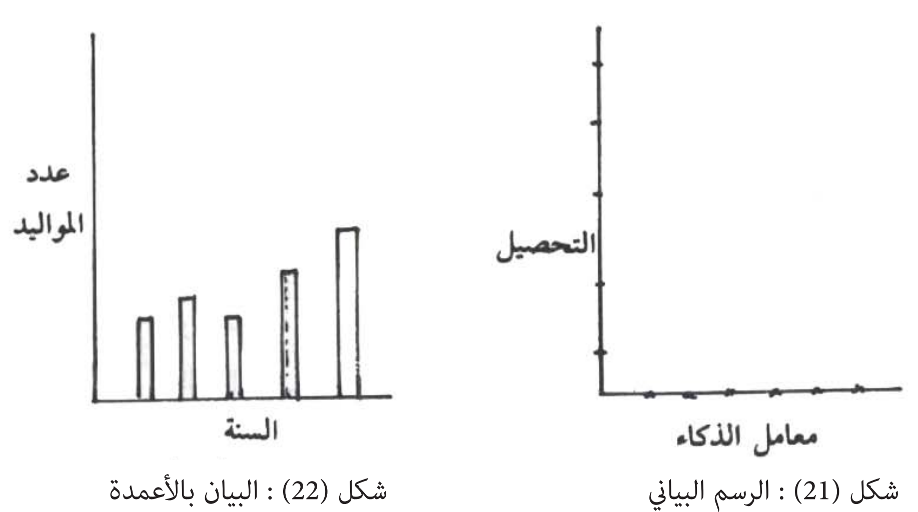
* الأشكال

أرسم شكلاً بيانياً (شكل 21) أو بياناً بالأعمدة (شكل 22) أو بياناً دائرياً (شكل 23) أو بياناً تصنيفياً (شكل 24) أو بياناً تجميعياً (شكل 25) لتنظم معلومات معينة. وتبين الأشكال المرفقة المقصود بكل مصطلح مما سبق.

*اختراع قصة

قد تضطر إلى اختراع قصة للربط بين كلمات معينة لتحفظها في تسلسل معين.



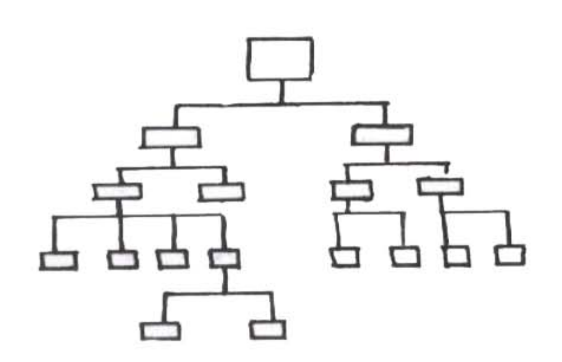


شكل (21) : الرسم البياني

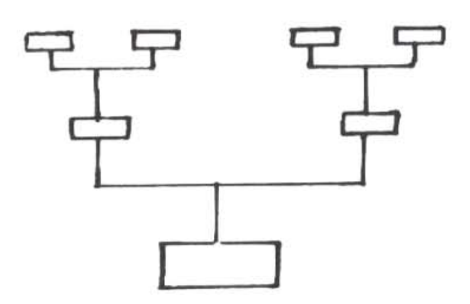
شكل (22) : البيان بالأعمدة



شكل (23) : البيان الدائري



شكل (24) : البيان التصنيفي



شكل (25) : البيان التجميعي



المعنى ــــــــــــــــــــــــــــــــ

إن من أهم عوامل التعلم والحفظ أن يصاحب فهم المعنى التعلم أساساً. فكلما ازداد فهم المعنى، سهل التعلم وازداد الحفظ. ولقد أجريت تجارب للمقارنة بين الوقت اللازم لحفظ مادة بلا معنى والوقت اللازم لحفظ مادة ذات معنى، وتوصلت هذه التجارب إلى أن الوقت اللازم لحفظ مادة بلا معنى هو تسعة أمثال الوقت اللازم لحفظ مادة ذات معنى.

نلاحظ أن بعض الطلاب لا يهتمون أحياناً بمعنى ما يقرأون، بل ويحفظون دون فهم أحياناً. ونتيجة هذا هي سرعة النسيان. ولهذا يتوجب على الطالب أن يركز على معنى ما يقرأ وعلى العلاقات بين المعاني. وكلما اتضحت هذه العلاقات ازداد وضوح المعاني والأفكار ذاتها. ومن ناحية عملية، على الطالب أن يراعي ما يلي:

* على الطالب أن يستفسر من أستاذه عن كل ما لا يفهمه مما يقال في المحاضرات.

* على الطالب أن يستفسر من أستاذه عن كل ما لا يفهمه من الكتاب المقرر في أثناء ساعات الأستاذ المكتبية.

* على الطالب ألا يحفظ مادة دراسية دون فهم جيد لمعناها.

* على الطالب أن يتعمق في فهم الفكرة عن طريق ربطها بالأفكار الأخرى في نفس الفصل أو نفس الكتاب.

شدة المؤثر ــــــــــــــــــــــــــــــــ

من المعروف في قوانين التعلم أنه كلما ازدادت شدة المؤثر، ازداد الانتباه إليه والتأثر به. وعلى سبيل المثال، الضوء العالي يجذب انتباهنا أكثر من الضوء الخافت. وإذا أردنا أن نطبق ذلك على التعلم، فإن العنوان الرئيسي يجذب الانتباه أكثر من


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

العنوان الجانبي، والعنوان الجانبي يجذب الانتباه أكثر من الكلمات المكتوبة بشكل عادي.

وتطبيقاً لمبدأ شدة المؤثر، يستطيع الطالب أن يفعل الآتي.

1- ضع خطأ واحداً تحت الجملة أو الكلمة التي تريد أن تركز عليها. فهذا الخط هو إضافة لشدة المؤثر مما يلفت انتباهك ويثبت المؤثر في ذاكرتك.

2- ضع عدة خطوط تحت الجملة أو الكلمة إذا أردت تمييزها بشكل خاص، مما يزيد في شدة تأثيرها وقوة انطباعها في الذاكرة.

3- استعمل خطوطاً حمراء أو خضراء في بعض الأحيان لتقوية شدة تأثير بعض الجمل أو المفاهيم.

4- اكتب بعض الجمل أو المفاهيم بقلم أحمر أو أخضر، أي بلون مخالف للون الذي تكتب به عادة، فهذه الجملة المختلفة لوناً تكتسب تأثيراً خاصاً.

5- اكتب بعض الجمل أو المفاهيم بحروف أكبر حجماً من الحرف العادي لتقوية شدة تأثيرها وتسهيل انطباعها في الذاكرة.

التقارب ـــــــــــــــــــــــــــــــــ

من قوانين التعلم أنه كلما ازدادت الوحدات تقارباً في الزمان أو المكان، ازداد احتمال الربط بينها في التعلم والحفظ والتذكر. ولهذا السبب فإننا نربط معركة حطين لصلاح الدين ومعركة اليرموك بخالد بن الوليد، لأن كل وحدتين ترتبطان بالزمان الواحد أو المكان الواحد أو كليهما.

وللاستفادة من هذا القانون تطبيقياً، ينصح الطالب باتباع ما يلي:

* اعمل تلخيصاً مركزاً للفصل بحيث ينحصر التلخيص في صفحة واحدة. وهذا لا يعني أنه لا يجوز أن تعمل تلخيصاً مطولاً نوعاً، غير أن



التلخيص المركز له مجاله وفائدته. ومن فائدة التلخيص المركز جمع المادة كلها في صفحة واحدة، أي توحيد المكان لأجزاء المادة. إن حصر أجزاء المادة في مكان واحد يساعد في ربطها معاً وتعلمها معاً وحفظها معاً وتذكرها معاً بالإضافة إلى إظهار العلاقات بين الأجزاء من جانب وبين كل جزء والكل من جانب آخر. وهكذا، فإن التلخيص المركز يحقق التقارب بين الأجزاء؛ وبتحقيق التقارب يتدعم التعلم وتوابعه من حفظ وتذكر. يضاف إلى هذا أن التلخيص المركز يحقق التقارب الزماني لأجزاء المادة، لأن جمع الأجزاء المتناثرة في صفحة واحدة يعني أن العين ستقع عليها في فترات زمنية متقاربة جداً وهكذا، فإن التلخيص المركز يحقق التقارب المكاني والتقارب الزماني للوحدات المراد تعلمها.

* اعمل تلخيصاً مركزاً للكتاب كله. ويقصد بهذا أن تجمل عناصر الكتاب البارزة وأفكاره الرئيسية في صفحة واحدة. وقد تكون الصفحة سطحاً صغيراً أو كبيراً. والمهم هو تواجد الأجزاء المراد نعلمها على سطح واحد وفي زمان واحد. وهذا يحقق فكرة التقارب المكاني والتقارب الزماني ويسهل التعلم والحفظ والتذكر.

* ارسم أشكالاً تصنيفية تفرع بها أجزاء الوحدة، أو أشكالاً تجميعية تجمع بها الأجزاء المتآلفة. أو أية أشكال أخرى توضح العلاقات بين المتغيرات، ذلك لأن هذه الأشكال توجد التقارب المكاني الزماني المطلوب والمسهل للتعلم والحفظ والتذكر.

ربط الجديد بالقديم

عندما نتعلم مادة جديدة، علينا أن نحاول ربطها بما تعلمناه سابقاً. ويكون هذا الربط باكتشاف وجوه التشابه بين الخبرة الجديدة والخبرة القديمة. ومثل هذا الربط يسهل التعلم الجديد والموقف العلمي السابق، فيصبح التعلم الجديد إعادة تعلم ولو بشكل جزئي.

وكما ذكرت، فإن الربط لا يكون بالتركيز على وجوه الشبه فقط، إذ قد يكون



الربط عن طريق الإحساس بوجوه الاختلاف. هـذا الإحـساس يمنـع الاخـتلاط ويـضع الحـدود الفاصلة والإشارات المميزة للمادة الجديدة والمادة القديمة على السواء.

ولنفـرض مـثلاً أننـا نقـرأ عـن الحاصـلات الزراعيـة للعـراق، وكنـا قبـل ذلـك قـد تعلمنـا الحاصلات الزراعية للعراق، وكنا قبل ذلك قد تعلمنـا الحاصـلات الزراعيـة للـسودان. في مثـل هذه الحالة، سيكون مقيداً للتعلم والحفظ والذاكرة أن نكتشف وجوه الـشبه بـين حاصـلات البلدين ووجوه الاختلاف. فالوعي بالتشابه والاختلاف بين الخبرتين الجديدة والقديمـة يـسهل التعلم الجديد ويحيى التعلم القديم. وإذا ذهبنا إلى أبعد من ذلك واكتشفنا أسـباب التـشابه وأسباب الاختلاف بين حاصلات البلدين، يكون هذا تسهيلاً إضافياً للتعلم وتقوية له، لأن ربط الحقائق بأسبابها أفضل من حفظ الحقائق دون تعليل. ويكون هذا التعليـل إضـافة للمعـاني المراد حفظها، لأن الحقيقة المعللة أسهل للحفظ من الحقيقة غير المعللة.

مقاومة التداخل

إذا قرأت مادة دراسية ما وحفظتها، ثم بدأت تحفظ مادة أخرى، فربما تجـد أن حفظـك للمادة الأولى قد تناقص، كما أنك قد تجد أن حفظك المادة الثانية مشوش أيضاً. هذا التناقض في الحفظ أو التشويش يسمى التداخل، إذ تتداخل المـادة الأولى في الثانيـة والمـادة الثانيـة في الأولى مما يضعف التعلم والحفظ للمادتين.

ولمقاومة التداخل أو التخفيف من أثره، من الممكن اتباع ما يلي:

1- الاستراحة

مــن الأفــضل أن يكــون هنــاك فاصــل زمنــي معقــول بــين تعلــم وحــدة مــا وتعلــم وحــدة أخــرى، لأن التــداخل يكــون عــلى أشــده إذا اتبعــت الوحــدة الثانيــة الوحــدة الأولى



مباشرة. ووجود الفاصل الزمني يعطي الوحدة الأولى بعض الزمن اللازم للانطباع في الذاكرة دون تهديد بمادة جديدة تطرق باب الذاكرة. كما أن هذه الاستراحة تكون بمثابة إعطاء المادة السابقة الوقت لتصبح وحدة مستقلة لا تتعرض للتشويش بسهولة. يضاف إلى هذا أن الاستراحة تعطي الجسم والذهن معاً الفرصة لاستعادة النشاط والإقبال على التعلم الجديد باستعداد أكبر وحماس أوفر.

2- التنويع

مما يقلل احتمالات التداخل بين التعلم الجديد والتعلم القديم أن يختلف التعلمان من حيث نوعية المادة. فإذا درست في الساعة الأولى تاريخ فترة ما، وبعد استراحة عشر دقائق درست تاريخ فترة أخرى، فإن احتمال التداخل والتشويش هنا يكون كبيراً. ومن ناحية ثانية، إذا درست في الساعة الأولى تاريخ فترة ما، وبعد استراحة عشر دقائق، درست فيزياء مثلاً، فإن التداخل في هذه الحالة يكون قليلاً جداً.

ويعزى السبب في تباين التداخل بين الحالتين إلى تشابه المادتين نوعياً في الحالة الأولى واختلاف المادتين نوعياً في الحالة الثانية. ولهذا، يستحسن أن تجعل المادة الثانية مختلفة في نوعها عن المادة الأولى. وهذا الاختلاف مفيد من عدة وجوه:

* اختلال نوعية المادة الثانية عن نوعية المادة الأولى يقلل من التداخل والتشويش ويسهل التعلم والحفظ.

* اختلاف المادتين المتتاليتين ينشط الطالب ويدفع عنه الملل.

* اختلاف المادتين ينشط الذهن ويريحه، لأن كل مادة دراسية تتطلب نشاطات ذهنية متميزة. فمادة الرياضيات مثلاً تتطلب نشاطاً ذهنياً يختلف عن النشاط الذي تتطلبه مادة اللغة العربية أو مادة التاريخ، لأن لكل مادة عملياتها العقلية الخاصة بها. وبذلك يصبح تغيير نوعية المادة مسبباً لتغيير نوعية العملية


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

العقلية المصاحبة للمادة. وهذا التغيير يـريح الـذهن، لأنـه ينقلـه مـن عمليـات عقليـة ذات طبيعة معينة إلى عمليات عقلية ذات طبيعة مختلفة.

مقاومة أثر الزمن ______________________________

كلما طال الزمن على تعلم مادة، ازداد احتمال نسيانها، وكثيراً ما حفظنا أمـوراً عـن ظهـر قلب، ومرت الأيام أو الشهور أو السنون، فإذا بنا لا نتذكر كلمة واحدة مما حفظنا. هـذا هـو النسيان، العدو الأول للتعلم والحفظ. والنسيان لا ينتج عن مضي الزمن ذاته، بل عما يحـدث خلال الزمن مـن مـشكلات وانفعـالات وخـبرات جديـدة، وكـأن الـدماغ لا يتـسع لكـل هـذه الخبرات فيطمس بعض ما تقادم عليه العهد ليفسح المجال لضرورات الساعة.

ولمقاومة أثر الزمن، يستطيع الطالب أن يفعل الكثير:

1- راجع المادة الدراسية من حين لآخر، مثلاً كل أسبوع أو كل شهر.

2- راجع محاضرات الأسبوع في عطلة نهاية الأسبوع.

3- راجع محاضرات الأسبوع في عطلة نهاية الأسبوع.

4- اعمل ملخصات للمادة الدراسية حتى تسهل عليك مراجعتهـا في أقـصر وقـت ممكـن ولأكبر عدد ممكن من المرات.

وباختصار، إذا كان الزمن مولداً للنسيان وعدواً للحفظ والتذكر، فـإن المراجعـة المـستمرة للمادة هي السبيل الرئيسي لمحاربـة النـسيان وتعزيـز الحفـظ والتـذكر. والمراجعـة لا تكفـي مطلقاً إذا كانت قبل الاختبار فقط، بل لابد من المراجعة المتكررة كـل أسـبوع أو أسـبوعين أو شهر. وكلما تكررت المراجعة، تحسن التعلم عمقاً وطال الحفظ أمداً.

مقاومة عدم الاستعمال ______________________________

إذا حفظـت المـادة أو اتقنـت المهـارة ثـم هجرتهـا، فـستجد أنـك نـسيت الكثـير مـما


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

حفظت أو اتقنت. والسبب هو عدم الاستعمال. وعلى سبيل المثال، تفرض أنك اتقنت الطباعة على الآلة الكاتبة، ومرت السنون دون أن تقوم بأية طباعة، فإن النتيجة هي انحدار مهارتك، لأن المهارة لم تستعمل لفترة طويلة مما أدى إلى تبخر جزء كبير منها. ونفس الوضع ينطبق على حفظك للمادة الدراسية: احفظ ثم اترك ما حفظت لمدة طويلة تجد أنك نسيت معظم ما حفظت.

ولمقاومة عدم الاستعمال ونتائجه المدمرة للتعلم، هناك علاج واحد: المراجعة المستمرة أو التمرين المستمر. هذه المراجعة أو التمرين هي إحياء للتعلم السابق وتنشيط مستمر له ليبقى في إطار الذاكرة الجاهزة لا في أعماقها السحيقة المظلمة.

النوم والحفظ

لو حفظت مادة في الصباح، بعد اثنتي عشرة ساعة من العمل والمحاضرات تجد أنك قد نسيت بعض ما حفظت. وبالمقارنة، لو أنك حفظت المادة ذاتها ليلاً ثم نمت اثنتي عشرة ساعة، تجد أن ما نسيته هذه المرة أقل مما نسيته في المرة الأولى.

ويعود السبب إلى أن النسيان أثناء النوم أقل بكثير من النسيان أثناء اليقظة مع تساوي العوامل الأخرى، لأن النائم لا يتعرض لخبرات جديدة تشوش على ما تعلمه قبل النوم، في حين أن المستيقظ يتعرض لخبرات جديدة تتداخل مع الخبرة الأولى وتشوش عليها حفظاً وتذكراً. وهكذا، فإذا تساوى الزمن بين التعلم والتذكر، فإن زمن النوم أقل ضرراً على الحفظ من زمن اليقظة.

وللاستفادة عملياً من هذه الظاهرة، يستطيع الطالب أن يتبع تعلمه لمادة مهمة لا يريد أن ينساها بفترة نوم يصحو بعدها ليستعد لأداء اختبار مثلاً. فإن التعلم الجيد ثم النوم ثم الجلوس إلى الاختبار يعطي نتيجة طيبة، إذا سارت بقية الأمور على ما يرام.



الانفعال والحفظ

إذا تعلمت شيئاً أو درست مادة، ثم تعرضت لانفعالات عنيفة من الغضب أو التوتر أو الحزن أو الاستثارة، فإن الحفظ يضطرب اضطراباً شديداً، كما أن تذكرك يضطرب أيضاً. وقد يكون من الصعب تفسير الارتباط بين الانفعال والحفظ تفسيراً عصبياً، إلا أن الجسم والذهن، كما نعلم، وحدة واحدة. فإن انشغال الدماغ بأزمة طارئة يؤثر على فاعليته للحفظ والتذكر.

ولهذا، فإذا أردت الاحتفاظ بما تعلمت بحد أدنى من النسيان، فابتعد عن الانفعالات الشديدة أو عما قد يسببها: 1- لا تقرأ قصة مأساوية تجعلك في حالة من الحزن الشديد، لأن الانفعال المرافق للقراءة والتالي لها يضر بحفظك وتذكرك. وبالطبع، إن هذا لا يعني أنه لا يجوز قراءة قصة مأساوية أبداً، بل إن التحذير هو من قراءة مثل هذه القصص قبل موعد التذكر مباشرة، وخاصة إذا كان موعد التذكر اختباراً.

2- لا تشاهد أفلاماً ذات طابع انفعالي مؤثر قبل موعد التذكر مباشرة أو بين المادة التي حفظتها وبين موعد تذكرها.

3- لا تدخل في جدالات عنيفة ترافقها انفعالات غاضبة أو شديدة قبل موعد التذكر مباشرة، لأن هذه انفعالات تضر بالحفظ ضرراً كبيراً، وبالتالي فإن التذكر الجيد يصبح أمراً غير مضمون.

الخلاصة

إننا نتعلم لنحفظ ما تعلمنا، ونحفظ لنتذكر ما حفظنا وما تعلمنا. وهكذا فإن التذكر هو نهاية مسيرة التعلم والحفظ. ولتتذكر جيداً، يحسن بك أن تراعي ما يلي:


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

1- لتتذكر جيداً، عليك أن تتعلم جيداً في المقام الأول، لأنه من المستحيل أن تتذكر جيداً شيئاً لم تتعلمه جيداً أساساً.

2- ثق في نفسك وفي قدرتك على التعلم والحفظ.

3- استمتع بما تتعلم وما تقرأ وما تكتب، لأنك لن تحفظ مادة تكرهها.

4- كن قوي الإرادة وصمم على التعلم والإنجاز والنجاح، لأنك أنت الذي تتعلم وتحفظ، ولا يستطيع أحد أن يقوم بذلك نيابة عنك.

5- أثناء التعلم والمذاكرة، ركز ذهنك على المادة الدراسية ولا تنشغل بأمور هامشية.

6- حدد الهدف من المذاكرة: هل هو حفظ المعنى فقط، أم المادة بمعناها ونصها، أم المعاني مرتبة كما هي، أم المعاني من غير تقيد بترتيب معين، أم ماذا؟ هذا التحديد للهدف أساسي لتعرف ماذا تريد وكيف تعالج المادة.

7- اقرأ المادة عدة مرات، ولا تكتف بمرة واحدة، لأن مذاكرة المواد الدراسية تختلف عن مطالعة الجرائد والصحف.

8- وزع مذاكرتك للمادة الواحدة على فترات زمنية تتخللها استراحات أو نشاطات مختلفة، لأن تجميع المذاكرة يزيد من التداخل والتشويش.

9- خذ فكرة كلية شاملة عما تريد أن تحفظ، لأن التعلم الكلي يدوم أكثر من تعلم جزئيات لا رباط بينها.

10- بعد أن تقرأ المادة، سمعها لنفسك لتكتشف ماذا حفظت وماذا لم تحفظ، وتتدارك الأمر قبل فوات الأوان.

11- وأنت تذاكر، مارس نشاطاً ذاتياً مصاحباً للمذاكرة، كأن تضع خطوطاً أو رسوماً أو ملاحظا أو تكتب ملخصات. هذا النشاط يدعم التعلم والحفظ والتذكر.



12- عالج المادة التعلمية من جوانبها المختلفة عن طريق العمليات العقلية المتنوعة استقراء واستنتاجاً وتعليلاً وتشابهاً وتناقضاً ومقارنة وتقييماً، لأن كل عملية عقلية تساهم بطريقتها الخاصة في تدعيم التعلم.

13- نظم المعلومات بحيث ترتبط في الذاكرة ارتباطاً قوياً. ويكون ذلك بالترتيب الزماني أو المكاني أو اللفظي أو الاقتراني أو البياني للحقائق، لأن المعلومات المنظمة أسهل حفظاً من المعلومات غير المنظمة.

14- ابحث عن المعنى فيما تحفظ، فالحفظ بلا فهم للمعاني قصير الأمد. كما أن المعنى ذو أبعاد وطبقات، فمعنى الكلمات أولاً، ثم معنى الجملة ثانياً، ثم معنى الجملة من حيث علاقتها بأجزاء الفقرة ثالثاً، ثم ارتباط الحقيقة في الجملة مع الحقائق العامة رابعاً.

15- أعط الحقائق الهامة شدة تأثير خاصة، كأن تكتبها بلون مميز، لأن شدة المؤثر تدعم حفظه وتسهل تذكره.

16- قارب بين أجزاء المادة الواحدة زمانياً ومكانياً، لأن هذه المقاربة تخلق صفة الكلية وتعمق المعنى وتديم الحفظ.

17- اربط المادة الجديدة بالمادة القديمة لتجعل التعلم عملية مستمرة.

18- استرح بين وحدة وأخرى لتقلل من أثر التداخل بين تعلم الوحدات المختلفة.

19- اجعل الوحدات المتتالية مختلفة في نوعها وطبيعتها (مثلاً ادرس كيمياء بعد دراستك للتاريخ)، ليقل التداخل بين وحدة وأخرى.

20- راجع المادة من حين لآخر، لتقاوم أثر الزمن وعدم الاستعمال، أي لتقاوم النسيان.



21- تجنب الإرهاق البدني قبل التذكر مباشرة، لأن الإرهاق يضر بالتذكر.

22- تجنب الانفعال الشديد قبل التذكر مباشرة، لأن شدة الانفعال تضر بالتذكر.

التقييم الذاتي ـــــــــــــــــــــــــــ

ضع (نعم) أو (لا) في الفراغ المرافق لرقم السؤال فيما يلي. وتتعلق هذه الأسئلة فيما تحس به فعلاً أو تقوم به فعلاً في معظم الحالات.

	1	عندما تجلس إلى مكتبك للمذاكرة، هل تحس في نفسك الثقة والقدرة على الحفظ حتى لو بدت المادة صعبة؟
	2	هل تحس أن معظم ما تطالعه لا قيمة له ولا متعة فيه؟
	3	هل تصمم على إنجاز عمل محدد في وقت محدد ولو بصورة تقريبية؟
	4	هل تسيطر عليك أفكار لا علاقة لها بالمطالعة وأنت تطالع دروسك؟
	5	هل تحدد نوع الحفظ المطلوب قبل البدء في مطالعة مادة دراسية ما؟
	6	هل تقرأ المادة الدراسية مرة واحدة فقط في معظم الحالات؟
	7	إذا أردت أن تحفظ مادة عن ظهر قلب، فهل تصمم على أن تحفظها في جلسة واحدة؟
	8	هل تلخص الفصل بعد الانتهاء منه عادة؟
	9	هل تلخص الكتاب تلخيصاً مركزاً في صفحة واحدة ولو بشكل عناوين رئيسية وعناوين فرعية؟
	10	هل تتعرف على الفصل بشكل عام قبل أن تقرأ تفاصيله؟
	11	هل تتصفح الكتاب قبل أن تبدأ بقراءته سطراً سطراً؟
	12	هل تسمع المادة لنفسك بعد أن تقرأها؟
	13	هل تضع خطوطاً تحت الأفكار الهامة في الكتاب أو دفتر الملاحظات؟



للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

	14	هل تقارن بين أجزاء المادة الدراسية في معظم الحالات؟
	15	هل ترسم أِشكالاً خاصة بك لتوضح العلاقات أو تلخص البيانات؟
	16	هل يحدث أن تحفظ ما لا تفهم؟
	17	هل تركز على المادة الجديدة فقط دون ربطها بالمواد التي تعلمتها سابقاً؟
	18	هل تستريح من الدراسة كل ساعة أو اثنتين؟
	19	هل تراجع المادة دون أن يكون ذلك نتيجة لإعلان الأستاذ عن اختبار؟
	20	هل تزيد من ساعات الدراسة زيادة كبيرة عند اقتراب أيام الاختبارات أو أثناء أيام الاختبارات؟

مفتاح الإجابات ـــــــــــــــــــــــــــ

إن إجاباتك عن الأسئلة السابقة كانت وفق ما تقوم به فعلاً، أي أنها لتقييم عاداتك في التعلم والحفظ. والإجابات المثالية عن تلك الأسئلة هي الآتية :

1- نعم

2- لا

3- نعم

4- لا

5- نعم

6- لا

7- لا

8- نعم

9- نعم



10- نعم

11- نعم

12- نعم

13- نعم

14- نعم

15- نعم

16- لا

17- لا

18- نعم

19- نعم

20- لا

قارن بين إجاباتك وهذه الإجابات المثالية، وضع لنفسك خمس درجات عن كل إجابة صحيحة. ثم احسب درجتك من مئة.

التعليق على الإجابات ــــــــــــــــــــــــــــــ

1- إذا لم تثق في نفسك، فلن تستطيع القيام بشيء. وإذا لم تثق أنت في نفسك، فمن الذي سيثق فيها وفيك؟

2- إذا كنت تحس بتفاهة المواد التي تذاكرها، فلن تستطيع حفظها. إن ما تقرأ هو هام ومفيد بشرط أن تقترب منه برغبة وشهية.

3- لابد من التصميم على إنجاز العمل في وقت محدد؛ وإلا مضى الوقت


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

والعمل ينتظر. والوقت الذي يذهب لا يعود مطلقاً، كما نعلم.

4- إذا سمحت لذهنك أن يشرد على هواه وأنت تذاكر، فالنتيجة لن تكون على هواك. إن الدراسة الناجحة والشرود لا يلتقيان.

5- إذا بدأت تطالع دون معرفة نوعية الحفظ المطلوب منك، فهذا سيكون ضياعاً للوقت والجهد والهدف.

6- المعلم الجيد يتطلب تكراراً وتمريناً.

7- لا تحفظ مادة غيباً في جلسة واحدة، لأن ذلك يتطلب منك جهداً كبيراً ووقتاً طويلاً، كما أن الحفظ سيكون مشوشاً. الأفضل هو توزيع الحفظ على فترات زمنية متباينة.

8- التلخيص المكتوب ضروري بعد كل فصل من فصول الكتاب؛ ففيه فائدة التركيز وفائدة المراجعة وفائدة توفير الوقت مستقبلاً.

9- التلخيص المكتوب المركز للكتاب في صفحة واحدة أو سطح واحد ضروري؛ ففيه فائدة الربط وفائدة التعلم الكلي.

10- تعرف إلى الفصل بشكل عام قبل الحوض في التفاصيل.

11- تصحح الكتاب قبل قراءته لتكون فكرة كلية عنه.

12- لا فائدة كبيرة من قراءة لا يتلوها تسميع ذاتي شفوي أو كتابي.

13- الخطوط تحت الأفكار الرئيسية إبراز لهذه الأفكار لتسهيل التركيز عليها مستقبلاً أثناء التلخيص أو المراجعة.

14- المقارنة بين أجزاء المادة تدعيم لمعناها وإدامة لحفظها.

15- الرسومات التوضيحية أو التلخيصية التي يرسمها القارئ بابتكاره الخاص تعلم نشيط ذو نفع كبير.

16- حفظ بلا فهم هو أفضل طريق للنسيان الأكيد.

17- ربط المادة الجديدة بالمادة القديمة يقوي تعلم المادتين معاً ويطيل عمرهما في الذاكرة.



18- الاستراحة بعد كل ساعة أو ساعتين من المطالعة تنشط الجسم والـذهن وتقلـل مـن التداخل والتشويش بين الوحدات المختلفة.

19- لا تنتظر الاختبار لتراجع المادة الدراسية، بل راجعهـا بانتظـام. فهـذا أفـضل للحفـظ والتذكر، كما أن المراجعة تحت الضغط النفسي للاختبار ليست عالية المردود.

20- إن مضاعفة ساعات الدراسة في أيام الاختبارات ترهق الجسم، وتزيـد مـن التـداخل، وتدل على عدم انتظام الدراسة قبل الاختبارات وعلى ارتباك الطالب وخوفه مـن الاختبـارات. إن أيام الاختبارات تتطلب راحة أكثر وتشويشاً أقل.

أسئلة للمناقشة

(1) عرف ما يلي من المفاهيم: الفهم، التعلم، التذكر، الاستعادة، التعرف، النسيان.

(2) ارسم شكلاً توضيحياً لخط الذاكرة.

(3) ما هي عوامل التذكر الجيد؟

(4) ما علاقة الثقة في النفس بالحفظ؟

(5) كيف يؤثر الاستمتاع على التعلم؟

(6) ما العلاقة بين الإرادة والتعلم؟

(7) ما الفرق بين الحفظ المرن والحفظ المفيد؟

(8) ما الفرق بين الحفظ الثنائي والحفظ التسلسلي؟

(9) ما الفرق بين الحفظ للاستعادة والحفظ للتعرف؟

(10) ما هي مواضع التكرار؟ وأشكاله؟

(11) ما هي العوامل التي تحدد عدد مرات التكرار اللازم للحفظ؟

(12) لماذا يفضل توزيع التعلم على تجميعه؟



(13) ما هي مزايا التعلم الكلي؟

(14) ما أهمية التسميع الذاتي في الحفظ؟

(15) ما هي وجوه النشاط الذاتي أثناء المطالعة؟

(16) ما هي أنواع العمليات العقلية المختلفة؟

(17) كيف يتم تنظيم المعلومات؟

(18) كيف يمكن أن نقاوم النسيان؟


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

الفصل السادس

كيف تستعمل المكتبة؟

* ساعات المكتبة * التردد على المكتبة * محتويات المكتبة * حاجة الطالب إلى المكتبة * نظام الاستعارة * التسهيلات المكتبية * كيف تجد كتابك؟ * بطاقة الكتاب * تصنيف ديوي العشري * كيف تختار الكتاب ؟ * آداب استخدام المكتبة * الخلاصة * التقييم الذاتي * مفتاح الإجابات * التعليق على الإجابات * أسئلة للمناقشة




للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

6

إن المكتبة التي في الجامعة أو الكلية أو المعهد أو المدرسة من أهم الخدمات التي توفرها المؤسسات التربوية للطلاب بقصد مساعدتهم على الاطلاع وجمع المعلومات والبحث. وسنحاول في هذا الفصل إعطاء فكرة موجزة ومبسطة عن الطرق التي يستطيع بها الطالب أن ينتفع بالمكتبة الانتفاع الأمثل.

ساعات المكتبة ___________________________

على الطالب بادئ ذي بدء أن يعرف ساعات دوام المكتبة في مدرسته أو كليته. وتشمل هذه المعرفة ما يلي:

1- موعد بدء الدوام الصباحي للمكتبة.

2- موعد انتهاء الدوام الصباحي للمكتبة.

3- موعد البدء الدوام المسائي للمكتبة.

4- موعد انتهاء الدوام المسائي للمكتبة.

5- مواعيد البد والانتهاء في أيام العطل الأسبوعية أو عطل المناسبات.

وبالطبع، إن المكتبات تختلف عن بعضها البعض فيما يتعلق بساعات الدوام. فبعضها يفتح طيلة النهار وحتى ساعة متأخرة من الليل دون انقطاع،



وبعضها حتى الظهر فقط. وبعض المكتبات تفتح أبوابها في جميع الأيام بما فيها العطل، وبعض المكتبات تقفل في العطل.

وفي جميع الحالات، على الطالب أن يعرف المكتبات القائمة في جامعته وأن يعرف مواعيد هذه المكتبات، وأن يسجل هذه المواعيد في دفتر ملاحظاته. ومن المعروف أن الجامعة قد تحتوي على أكثر من مكتبة: مكتبة مركزية، مكتبة الكلية، مكتبة القسم أو الدائرة.

التردد على المكتبة ______________________

لابد أن يخصص الطالب ساعات معينة في جدوله الأسبوعي يقضيها في المكتبة، ليتعرف على ما فيها من مراجع ومصادر وكتب وتسهيلات تعطيه عمقاً خاصاً في دراساته. والحد الأدنى المقبول هو ساعة أسبوعياً تكون محددة ثابتة في جدول الطالب. وفي هذه الساعة، يذهب الطالب إلى المكتبة بقصد المطالعة الحرة والتصفح والتعرف العام على كنوز المكتبة ومراجعتها.

وبالطبع، هناك نوع آخر من التردد على المكتبة، وهو التردد عند الحاجة بقصد الاستعارة أو البحث أو المطالعة. والمهم، على كل حال، هو أن يدرك الطالب بالنوعية والممارسة أن الكتاب المقرر ليس مصدر المعرفة الوحيد، بل ليس مصدرها المفضل. فالمكتبة، بما فيها من مراجع ومصادر، تعطي عمقاً كبيراً واتساعاً عريضاً لعملية التعلم. وما على الطالب إلا أن ينظم وقته ويحزم أمره ويرتب جدوله وينوي الاستفادة من الخدمات التي تقدمها له جامعته أو كليته أو معهد أو مدرسته.

محتويات المكتبة ______________________

تحتوي المكتبة على أنواع متعددة من المصادر المعرفية تحرص إدارات المكتبات على توفيرها للطلاب لتوسيع أفقهم وثقافتهم وتعميق معرفتهم. ومن هذه المصادر ما يلي (انظر شكل 26):


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

1- الموسوعات العامة

توجد في المكتبة موسوعات عامة تعطي الطالب فكرة مجملة عن الموضوع الذي يريده. والموسوعات العامة مرتبة مداخلها ترتيباً ألفبائياً، وتتناول جميع الموضوعات الأدبية والعلمية. ومن أشهرها "الموسوعة البريطانية" و "الموسوعة الأمريكية" و "الموسوعة الدولية الجديدة".

2- الموسوعات المتخصصة

توجد في المكتبة أحياناً موسوعات متخصصة في أحد حصول المعرفة. وهي موسوعات تختلف عن الموسوعات العامة أنها للتخصص في موضوع واحد دون سواه، وهي مرتبة ألفبائياً أيضاً. ومن مثل هذه الموسوعات المتخصصة "موسوعة البحوث التربوية" و "موسوعة التربية" و "موسوعة العلوم الاجتماعية" و "موسوعة تاريخ العالم" و "موسوعة الدين والأخلاق"؛ وكلها باللغة الإنجليزية. وبالطبع، هناك موسوعات باللغة العربية تختلف في حجمها ودرجة إتمامها من موضوع إلى آخر.

3- المعاجم العامة

هناك معاجم لغوية أحادية اللغة أو ثنائية اللغة أو ثلاثية اللغة. ويقصد بالمعجم الأحادي المعجم الذي يعطي الكلمة ومعناها بلغة واحدة. أما المعجم الثنائي فيعطي الكلمة بلغة ومعناها بلغة أخرى. أما المعجم الثلاثي فيعطي الكلمة بلغة ومعناها بلغتين. وتفيد هذه المعاجم العامة في استخراج معنى الكلمة الغامضة على الطالب أو القارئ.

4- المعاجم المتخصصة

هناك معاجم تتخصص في موضوع واحد، مثلاً معجم للمصطلحات


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

العلميـة، أو معجـم للمـصطلحات الرياضـية، أو معجـم للمـصطلحات القانونيـة، أو معجـم للمصطلحات العـسكرية، أو معجـم للمـصطلحات الأدبيـة وهكـذا. وتفيـد هـذه المعـاجم في تحديد معنى المصطلح كما هو مفهوم في حقل معين، في حين أن المعجم العام يفيد في تحديد معنى المصطلح من ناحية لغوية عامة في معظم الحالات.

5- الكتب السنوية

كثير من الدوائر والمؤسسات والجامعات والوزارات والدول تصدر كتباً سـنوية تبـين فيهـا إنجازاتها السنوية، وتعطي فكرة مدعمة بالإحصائيات والبيانات عـن تقـدمها وتطورهـا وسـير العمل فيها ومشكلاتها وأهدافها وأساليبها في تحقيق هذه الأهداف. وتفيد مثل هذه الكتـب في إعطاء الطالب معلومات حديثة وبيانات موثوقة عن المؤسسات من حوله.

6- مصادر التراجم

هناك مراجع تعطي فكرة موجزة أو مفصلة عن تاريخ حيـاة العلـماء والأدبـاء والبـارزين من الأشخاص الذين قضوا أو ما زالوا على قيد الحياة. وبعض هذه المصادر عامة تتناول جميع البارزين في مختلف الحقول، إلا أن بعضها الآخر متخصص في البارزين في حقل واحد. كـما أن بعض هذه المصادر تتناول البارزين على نطاق العالم، إلا أن البعض الآخر يتنـاول البـارزين في بلد واحد فقط.

7- قوائم المراجع

هناك كتب تعرض كشفاً بالكتب والدوريات المتعلقة بموضوع معين. فإذا أراد الطالب أن يكتب بحثاً في موضوع ما، فعليه أن يطلع على قائمة المراجع في ذلك الموضوع ليعرف الكتـب المتعلقة بموضوعه ليختار منها ما يشاء.



8- الدوريات

توجد في المكتبة دوريات علمية في مختلف التخصصات: في التربية، الفيزياء، الكيمياء، الهندسة، الطب.... الخ. بل توجد دوريات، أي مجلات علمية، في أجزاء التخصصات مثل تعليم الكبار أو تعليم اللغة الأجنبية أو الكيمياء العضوية أو الهندسة المدنية. وتفيد هذه الدوريات في تزويد الطالب بأحدث ما يجد في كل الحقول.

9- الصحف

توجد في المكتبة عادة مجموعة من الجرائد اليومية والصحف العامة التي تأتي إلى المكتبة يومياً أو أسبوعياً. وتفيد هذه في إعطاء الطالب فكرة عما يدور حوله من أحداث يومية.

10- الكتب المحجوزة

قد يختار الأستاذ بعض الكتب الهامة ذات العلاقة المباشرة بمقرر ما، فتضعها إدارة المكتبة في رفوف الكتب المحجوزة التي لا يجوز إخراجها من المكتبة إلا بشروط وقيود.

11- الفهارس

هناك في المكتبة مراجع تسمى فهارس. والفهرس هو مجلد سنوي يحتوي على كشف بمعظم المقالات والأبحاث التي صدرت في موضوع ما في سنة ما ونشرت في المجلات العلمية المعروفة. وتفيد هذه الفهارس في إرشاد الطالب إلى الأبحاث التي صدرت حول موضوع ما وإلى المجلات التي نشرت تلك الأبحاث.



12- الكتب

توجد في المكتبة أعداد كبيرة من الكتب في مختلف المواضيع. وقد تتراوح الكمية بين بضعة كتب وملايين، حسب حجم المكتبة. كما أن موضوعات الكتب تختلف: فإذا كانت المكتبة مركزية احتوت على جميع أنواع الكتب، أما إذا كانت متخصصة احتوت على كتب التخصص فقط. ويفيد الكتاب في إعطاء فكرة مفصلة عن موضوع ما.

13- المخطوطات

بعض المكتبات تحتوي على كتب مخطوطة لما تنشر بعد. وفي العادة، تكون هذه المخطوطات ذات قيمة تاريخية وتنتظر من يدققها ويحققها ويعدها للطباعة والنشر.

14- الخلاصات

بعض المكتبات تحتوي على الخلاصات؛ وهي مجلدات يجد فيها الطالب ملخصاً للأبحاث التي نشرت في موضوع ما.

15- رسائل الماجستير

بعض المكتبات تحتوي على نماذج من رسائل الماجستير التي قدمت في الجامعة ذاتها أو جامعات أخرى. وتفيد هذه الرسائل الطالب في التعرف على أساليب البحث وأساليب العرض والكتابة.

16- رسائل الدكتوراة

بعض المكتبات تحتوي على نماذج من رسائل الدكتوراة التي قدمت في الجامعة ذاتها أو في جامعات أخرى.



المراجع						
موسوعات عامة	موسوعات متخصصة	معاجم عامة	معاجم متخصصة	تراجم	قوائم المراجع	كتب سنوية

محتويات المكتبة

كتب منشورة	
كتب غير محجوزة	كتب محجوزة

كتب غير منشورة		
مخطوطات	رسائل الماجستير	رسائل الدكتوراة

الدوريات				
مجلات علمية	خلاصات	فهارس	جرائد يومية	مجلات عامة

شكل (26) : محتويات المكتبة



حاجة الطالب إلى المكتبة ــــــــــــــــــ

إن حاجة الطالب إلى المكتبة متعددة الوجوه؛ من بين هذه الوجوه ما يلي:

1- تكوين فكرة موجزة

قد يحتاج الطالب المكتبة لتكوين فكرة موجزة عن مسألة ما. وفي هذه الحالة، يرجع الطالب إلى موسوعة عامة أو متخصصة.

2- التعرف على معنى كلمة غامضة

أثناء القراءة، كثيراً ما يحدث ألا يعرف الطالب معنى كلمة عربية أو أجنبية. وهنا لابد من الرجوع إلى المعجم العام.

3- التعرف إلى معنى مصطلح خاص

في أثناء القراءة، قد تفهم معنى الكلمة ولكنك لا تفهم دلالتها الاصطلاحية حسب استعمالها في حقل من حقول المعرفة. وهنا لابد من الرجوع إلى معجم متخصص.

4- جمع معلومات إحصائية

قد تريد أن تتعرف أو تجمع معلومات إحصائية عن مؤسسة أو قطاع أو وزارة أو دولة. وهنا لابد من الرجوع إلى الكتب السنوية في المكتبة.

5- جمع معلومات عن شخصيات هامة

قد تريد أن تعرف أو أن تجمع معلومات عن شخصيات هامة لها دورها



ومساهمتها. وهنا لابد من الرجوع إلى مصادر التراجم في المكتبة.

6- التعرف على المصادر الممكنة لبحث ما

قد تريد أن تعرف أسماء الكتب المتخصصة في حقل ما. هنا لابد من الرجوع إلى قوائم المراجع في المكتبة.

7- التعرف على الأبحاث الجديدة

قد تريد أن تعرف آخر الأبحاث والآراء والاتجاهات في حقل ما. هنا لابد من الرجوع إلى الدوريات العلمية المتخصصة في المكتبة.

8- التعرف على الأخبار اليومية

قد تريد أن تعرف أخبار الساعة واليوم السياسية والاجتماعية والاقتصادية. فاذهب إلى المكتبة لتجد عشرات الجرائد والصحف الأسبوعية.

9- قراءة مادة معينة

قد تريد أن تقرأ فصلاً في كتاب محجوز. هنا لابد من الذهاب إلى المكتبة لقراءة ذلك الفصل في ذلك الكتاب.

10- جمع الأبحاث في موضوع ما

قد تريد أن تلم بالمقالات أو الأبحاث المنشورة حول موضوع ما. هنا لابد من الرجوع إلى الفهارس لتعرف المجلات التي نشرت مقالات حول موضوعك الذي تبحث عنه.



11- الاستعارة

قد تريد استعارة كتاب أو أكثر عن موضوع ما. فاذهب إلى المكتبة لتجد آلاف الكتب بانتظارك.

12- قراءة خلاصات الأبحاث

قد تريد أن تلم إلماماً سريعاً بموجز عن الأبحاث المنشورة في موضوع ما. هنا لابد من الرجوع إلى المكتبة للاطلاع على الخلاصات.

13- الاطلاع على نماذج من الرسائل

قد تكون ممن يقوم بإعداد رسالة ماجستير أو دكتوراة. فاذهب إلى المكتبة لتطلع على نماذج من الرسائل التي أعدها طلاب سابقون.

14- المطالعة

قد تريد أن تطالع مطالعة حرة في كتب ومراجع ومجلات متنوعة. فاذهب إلى المكتبة لتجد آلاف الكتب والمراجع والمجلات جاهزة تنتظر من يقرأ.

15- مكان هادئ للمذاكرة

قد تريد أن تجد مكاناً هادئاً تطالع فيه كتبك المقررة أو ملاحظاتك. فاذهب إلى المكتبة لتجد مكاناً نظيفاً هادئاً مريحاً وأحياناً مكيفاً.

وهكذا، فإن حاجاتك إلى المكتبة متعددة؛ فأنت الذي تحتاج إلى المكتبة وليست هي التي تحتاج إليك. فإذا أدرت ظهرك إليها، فأنت الذي تخسر مصدراً جوهرياً من مصادر تعلمك. فالكتاب المقرر ليس إلا قطرة من بحر. والطالب الجيد يعرف كيف يستفيد من المكتبة الاستفادة المثلى ليوسع معرفته وبعمقها.



نظام الاستعارة ـــ

لتستفيد من المكتبة وتسهيلاتها المختلفة، لابد من مراعاة ما يلي:

* البطاقة

تشترط المكتبة، في العادة، أن تكون لدى الطالب بطاقة تثبت أنه طالب مسجل في الجامعة أو الكلية أو المدرسة. وقد لا تكتفي المكتبة بهوية التسجيل، بل تشترط أيضاً وجود هوية أخرى خاصة بالمكتبة. وعليك أن تحمل هذه الهوية أو البطاقة باستمرار، لتتمتع بحقوقك كطالب دون مساءلة أو اعتراض.

* وقت الاستعارة

بعض المكتبات تخصص للاستعارة ساعات محددة ضمن دوامها. فقد تنتهي الاستعارة قبل انتهاء دوام المكتبة. وعلى الطالب أن يعرف بالضبط أوقات الاستعارة التي قد لا تتطابق مع جميع أوقات دوام المكتبة.

* عدد الكتب المستعارة

عادة تضع المكتبة قيوداً على عدد الكتب التي يسمح للطالب أن يستعيرها معاً أو مجموع الكتب التي يسمح له أن يستعيرها في الفصل الواحد. وعلى الطالب أن يعرف الحد الأقصى للكتب المسموح له أن يستعيرها وأن يتقيد بهذا الحد.

* مدة الاستعارة

تضع المكتبة تنظيمات تتعلق بمدة استعارة الكتاب؛ فقد تكون المدة القصوى أسبوعاً أو شهراً أو فصلاً أو سنة. وبالطبع، تختلف المدة حسب نظام المكتبة، وحسب طبيعة الكتاب، وحسب مستوى الطالب الدراسي. إن طالب


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

الدراسات العليا قد تسمح له مدة أطول من المدة المسموحة للطالب اللامتخرج. وعلى الطالب أن يتقيد بالمدة المسموحة ليحافظ على النظام، وليفسح المجال لسواه من القراء، وليتجنب الغرامات التي تفرض على المخالفين.

* الكتب التي لا يسمح باستعارتها

هناك في المكتبة كتب لا يسمح باستعارتها عادة. وتشمل هذه الكتب الموسوعات والمعاجم والفهارس والتراجم وقوائم المراجع والدوريات والخلاصات. غير أن بعض المكتبات تتساهل أحياناً في إعارة بعض هذه المراجع لمدة قصيرة جداً وفي أوقات محددة للغاية. فعلى الطالب أن يعرف بالضبط نظام المكتبة من حيث إعارتها لهذه الكتب وتوقيت هذه الإعارات ومدتها.

* استعارة الكتب المحجوزة

إن الكتب المحجوزة لها وضع خاص في المكتبة. وعادة لا يسمح للطالب أن يستعيرها؛ ويسمح له فقط أن يطالع فيها داخل المكتبة؛ وبعض المكتبات تحدد الوقت الممنوح للطالب لاستعمال كتاب محجوز داخل المكتبة، فقد يكون الوقت ساعة أو اثنتين، حسب الضغط على استعمال الكتاب، أي حسب عدد الطلاب الذين يحتاجونه. وبعض المكتبات تسمح باستعارة الكتاب المحجوز خارج المكتبة، بشرط أن تتم الاستعارة عند انتهاء دوام المكتبة مساء وأن يتم إرجاع الكتاب عند بدء الدوام الصباحي في اليوم التالي.

* استعارة المراجع

بعض المكتبات لا تسمح باستعارة المراجع خارج المكتبة، إلا أن بعضها تسمح بالاستعارة الخارجية إذا كان يوجد من المرجع أكثر من نسخة، بشرط أن تتم



هذه الاستعارة قبل بدء عطلة نهاية الأسبوع وأن يتم إرجاع المرجع عند بداية الدوام بعد عطلة نهاية الأسبوع. وعلى الطالب أن يعرف نظام المكتبة بشأن الإعارة الخارجية للمراجع.

* غرامة التأخير

إذا تأخر الطالب عن الوقت المحدد لإرجاع الكتاب الذي استعاره، فإن المكتبة تضع عادة عقوبات تحسب بالساعة أو اليوم أو الأسبوع تبعاً لأهمية الكتاب وحاجة الطلاب إليه. فعلى الطالب أن ينتبه إلى هذا، كيلا يجد نفسه مديناً للمكتبة بمبالغ لم يتوقعها.

* الكتاب الضائع

إذا فقد الطالب كتاباً استعاره من المكتبة، فقد يدفع ضعف ثمنه أو ثلاثة أمثال ثمنه أو أكثر أحياناً. ويتقرر ذلك حسب أهمية الكتاب وتوافر نسخ إضافية منه في المكتبة.

التسهيلات المكتبية

إن المكتبة تقدم للطالب خدمات متعددة؛ منها ما يلي:

1- الإعارة

تقوم المكتبة بإعارة الكتب المختلفة إلى الطالب وفقاً لنظام خاص بالإعارة.

2- تنظيم الاستفادة من الكتب المحجوزة

تقوم المكتبة بتوفير الكتب المحجوزة وتنظيم الطلاب بها.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

3- استخراج الكتب المطلوبة

يقوم موظف المكتبة باستخراج الكتب التي تطلبها من الرفوف، بعد أن تملأ بطاقات خاصة، سواء أكان ذلك من أجل الاستعمال خارج المكتبة أم داخلها.

4- الإجابة عن الاستفسارات

إذا أشكل عليك أمر أو لم تعرف أين تجد كتاباً ما أو مرجعاً ما، فاسأل موظف المكتبة يقدم لك المعلومات المطلوبة.

5- تقسيم المكتبة

يتم تقسيم أجزاء المكتبة بطريقة تسهل علكي استخدامها. وعادة تنقسم المكتبة إلى قاعة المراجع، قاعة الدوريات، قاعة الصحف، قاعة الاستراحة، قاعة الانتظار، مكتب الاستعارة، مكتب الكتب المحجوزة، مكتب التصوير، قاعة المخطوطات، رفوف الكتب، قاعة المطالعة، والمكاتب الإدارية. وعليك أن تعرف موقع كل من هذه الأقسام أو المكاتب أو القاعات لتستفيد منه بالشكل الأمثل.

6- التصوير

إذا أردت تصوير بعض صفحات مهمة من كتاب أو مرجع، فاذهب إلى قسم التصوير في المكتبة لتصور ما تشاء مقابل رسوم رمزية.

7- المقصورات

إذا كنت طالب دراسات عليا، فإن المكتبة تعطيك عادة مقصورة خاصة، تحتفظ فيها بالكتب والأوراق وما شابه ذلك لتسهيل أمر البحث عليك.



8- حجرات المذاكرة الجماعية

بعض المكتبات توفر لطلابها حجرات تستخدم للمذاكرة الجماعية. فإذا أراد طالبان أو أكثر الاشتراك في مذاكرة جماعية، فما عليهم إلا أن يحاولوا إيجاد حجرة شاغرة من الحجرات المخصصة للمناقشة الجماعية. والغاية من ذلك عدم التشويش على الآخرين في قاعات المكتبة الأخرى.

كيف تجد كتابك؟ ______________________

لتجد الكتاب الذي تريده، يحسن بك اتباع ما يلي:

1- إذا كان الكتاب مرجعاً، فابحث عنه في فهرس المراجع. فللمراجع فهرس مختلف عن فهرس الكتب العادية في المكتبات الكبيرة. أما في المكتبات الصغيرة فهناك فهرس موحد للمراجع والكتب معاً.

2- إذا كان الكتاب ليس مرجعاً، فابحث عنه في فهرس الكتب.

3- إذا كنت تبحث عن مجلة علمية أو مقالة، فابحث عنها في قسم الدوريات.

وتستطيع أن تجد الكتاب من ثلاثة مداخل:

1- مؤلف الكتاب

إذا كنت تعرف اسم مؤلف الكتاب، فادخل الفهرس باحثاً عن اسم المؤلف.

2- عنوان الكتاب

قد لا تذكر اسم المؤلف، ولكنك تذكر عنوان الكتاب. فادخل الفهرس باحثاً عن عنوان الكتاب.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

3- موضوع الكتاب

قد لا تذكر اسم المؤلف أو عنوان الكتاب، ولكنك تريد كتاباً ما في الإحصاء مثلاً. هنا، ادخل الفهرس باحثاً عن الإحصاء، فستجد جميع الكتب التي تتناول الموضوع.

بطاقة الكتاب ____________________

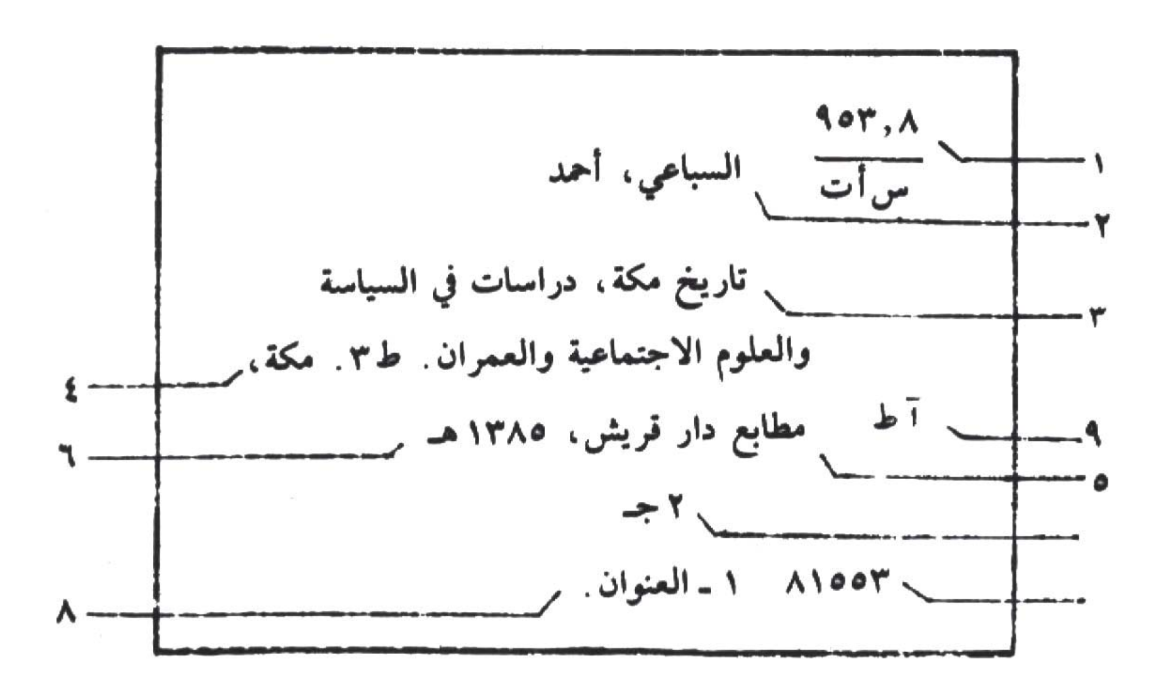
في المكتبة فهرس يحتوي على بطاقة أو أكثر لكل كتاب فيها. وكما ذكرنا فالبطاقة ثلاثة أنواع:

(1) بطاقة المؤلف

(2) بطاقة العنوان

(3) بطاقة الموضوع.

ولو أخذنا مثالاً على إحدى البطاقات، لوجدنا أن البطاقة تحتوي على معلومات مفيدة هامة.





ففي هذه البطاقة، نرى أن المدخل هو اسم المؤلف. وبذلك فهذه تدعى بطاقة المؤلف. ولدى تحليل هذه البطاقة، نجد فيها ما يلي:

1- 953،8 هو رقم الإعارة حسب تصنيف ديوي العشري. وما تحت الرقم (س أ ت) هو الحرف الأول من اسم عائلة المؤلف، ثم الحرف الأول من الاسم الأول للمؤلف، ثم الحرف الأول من اسم الكتاب.

2- "السباعي، أحمد" هو اسم المؤلف بادئاً باسم العائلة، ثم باسمه الأول.

3- "تاريخ مكة . . . الخ" هو عنوان الكتاب، متبوعاً ب (ط 3) أي الطبعة الثالثة.

4- "مكة" هي مكان نشر الكتاب.

5- "مطابع دار قريش" هي الجهة التي قامت بنشر الكتاب.

6- "1385 هـ" هي سنة النشر.

7- " 2 جـ" معناها الكتاب في جزأين.

8- "العنوان" معناها أن الكتاب له بطاقة عنوان في الفهرس أيضاً.

9- "آط" معناها أن الكتاب موجود في مكتبة كلية الآداب ومكتبة كلية الطب في جامعة ما.

10- "81553" هو الرقم العام للكتاب كما هو في سجل المكتبة.

فبطاقة الكتاب تعطيك معلومات هامة عن المؤلف وعنوان الكتاب ومكان نشره وتاريخ نشره واسم الناشر وعدد الأجزاء والطبعة. وبعض البطاقات تضيف عدد صفحات الكتاب أيضاً.

تصنيف ديوي العشري ــــــــــــــــــــــــ

قد تريد أن تذهب بنفسك إلى رفوف الكتب مباشرة، لتختار ما يحلو لك دون المرور بفهارس الكتب وبطاقاتها. هنا لابد أن تعرف تصنيف ديوي العشري الذي تتبعه معظم المكتبات والذي يوزع الكتب ويرقمها ويصنفها على النحو التالي:


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

1- الأعمال العامة (دوائر المعارف): 000 – 99.

2- الفلسفة: 100- 199.

3- الدين: 200- 299.

4- العلوم الاجتماعية: 300- 399.

5- اللغة: 400- 499.

6- العلوم النظرية: 500- 599.

7- العلوم التطبيقية: 600- 699.

8- الفنون: 700- 799.

9- الآداب: 800- 899.

10- التاريخ والجغرافيا والتراجم: 900- 999.

وهكذا، فإن لكل كتاب رقم تصنيف خاص. وهذا الرقم موجود على كعب الجلدة الخارجية للكتاب، كما أنه موجود على صفحة العنوان الداخلية أيضاً. فإذا أردت كتاباً أو كتباً في "اللغة" مثلاً، فاذهب إلى الرفوف التي تحمل كتبها الأرقام بين 400 و 499، فستجد هناك جميع الكتب التي تتعلق باللغة في تلك المكتبة.

كيف تختار الكتاب ______________

قد تجد بين يديك عدة كتب تدور حول موضوع واحد، ولكنك تريد اختيار بعضها فقط لتقرأها، لأنه ليس لديك الوقت لقراءة كل شيء هنا عليك أن تتصفح الكتاب آخذاً بعين الاعتبار ما يلي:

1- المؤلف

لا شك أن بعض المؤلفين أوسع علماً من البعض الآخر. وتستطيع بمضي الوقت والخبرة والاطلاع أن تعرف بعض المؤلفين المعتمدين في حقل معين.



2- العنوان

دقق في عنوان الكتاب، لتعرف النواحي التي يغطيها الكتاب فعلاً، ولتختار الكتاب الذي ينسجم محتواه مع ما تبحث عنه.

3- تاريخ النشر

إن كتاباً في علم النفس العام منشوراً منذ خمس سنوات هو لا شك أنفع من كتاب منشور قبل خمسين عاماً مثلاً، لأننا في معظم الحالات نريد أن نعرف أحدث ما توصل إليه العلم. وهكذا، فكتاب بتاريخ نشر حديث أفضل من كتاب بتاريخ نشر قديم، إذا تساوت العوامل الأخرى.

4- المقدمة

إذا قرأت مقدمة المؤلف، فستعرف هدف الكتاب وإلى من هو موجه. فهذا سيساعدك في اختياره أو عدم اختياره. فإذا وجدت أنه موجه إلى طفل في العاشرة وكنت أنت في العشرين من عمرك، فبالطبع لن تختار هذا الكتاب، بل ستبحث عن سواه.

5- جدول المحتويات

تصفح جدول محتويات الكتاب لتعرف ماذا يغطي الكتاب فعلاً.

وهكذا، إن نظرة خاطفة إلى اسم المؤلف وعنوان الكتاب وجدول محتويات ومقدمته وتاريخ نشره تعطيك فكرة عن الكتاب لتقرر ما إذا كنت ستختاره ستختار كتاباً أفضل منه.



آداب استخدام المكتبة ______________

وأنت تتعامل مع المكتبة، لابد من مراعاة ما يلي:

1- تنقل داخل المكتبة بهدوء تام. فلا تحدث ضجيجاً في مشيك أو كلامك أو حركتك أو كتبك، لأن المكتبة مكان درس ومطالعة. وهذا الهدوء ضروري نظراً للأعداد الكبيرة من الطلاب داخل المكتبة. فلو أن كل طالب خرق الهدوء، لأصبحت المكتبة مكاناً لا يطاق بسبب الضجة العالية فيه.

2- لا تتحدث مع الآخرين. فالمكتبة ليست مكاناً للمداولات والمناقشات والمطالعة الجماعية. المكتبة مكان للمطالعة الفردية. إذا أردت مطالعة جماعية، فاذهب إلى مكان ما خارج المكتبة أو إلى حجر المناقشة الجماعية في المكتبة إذا كان في المكتبة مثل هذه الحجر.

3- لا تقرأ بصوت عال لأن المكتبة مكان للقراءة الصامتة فقط. لو افترضنا أن مئات الطلبة أخذوا يقرءون قراءة جهرية ولو بصوت منخفض، فماذا ستكون الحال في المكتبة؟

4- لا تدخن في قاعات المطالعة. بعض المكتبات تمنع التدخين تماماً، حفاظاً على نقاء الهواء وعلى راحة القراء وتفادياً لخطر الحريق. وبعض المكتبات تسمح بالتدخين في قاعة الاستراحة فقط.

5- لا تكتب على الكتب التي تستعيرها من المكتبة أو التي تطالع فيها داخل المكتبة. اكتب على الكتب التي تملكها فقط، واكتب عليها ما تشاء. أما كتب المكتبة فالمحافظة عليها واجب لا مفر منه.

6- تقيد بنظام الإعارة من حيث مدة الاستعارة وعدد الكتب المسموح بها ونوعها.

7- عندما تخرج من المكتبة، اعرض ما تحمل على الموظف الموجود على باب



المكتبة دون أن يطلب هو منك ذلك، لأنه إذا طلب هو ذلك فسيكون في الأمر إحراجاً لك وله، ولكنك إذا عرضت ما تحمل دون طلب منك فإنك تتجنب مثل هذا الإحراج.

8- بعض المكتبات تطلب من روادها أن يكتبوا أسماءهم لدى دخول المكتبة. فافعل ذلك، لأنك بذلك تساعد المكتبة على إحصاء روادها وتنظيم نفسها، حيث إن هذه المعلومات تفيد القائمين على المكتبة في التخطيط والتطوير والتنظيم.

9- لا تعد الكتاب إلى الرف بعد أن تفرغ منه، لأن هذا هو عمل موظف المكتبة ولأن إعادته من قبلك قد يعني صعوبة تحديد مكانه مرة أخرى حيث إنك قد لا تعرف مكانه السابق بالضبط.

10- تقيد بتعليمات المكتبة ونظامها عموماً.

الخلاصة ____________________

لتستعمل المكتبة بطريقة فعالة، يحسن بك تكر ما يلي:

1- أعرف ساعات دوام المكتبة الصباحية والمسائية وفي العطل، واكتب هذا في دفتر ملاحظاتك.

2- خصص أوقاتاً ثابتة لزيارة المكتبة بقصد التعرف على كنوزها وثرواتها المعرفية والفكرية، بالإضافة إلى زيارتك لها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

3- المكتبة تحتوي على مصادر متنوعة: موسوعات عامة ومتخصصة، معاجم عامة ومتخصصة، كتب سنوية، تراجم، قوائم المراجع، دوريات علمية، صحف يومية وأسبوعية، كتب محجوزة، فهارس، كتب عادية، مخطوطات، وثائق حكومية، خلاصات، ورسائل ماجستير ودكتوراة. فاستفد من هذه المصادر الاستفادة المثلى.



4- إنك تحتاج إلى المكتبة لجمع المعلومات، واستخراج معاني الكلمات، وتحديد مدلول المصطلحات، والتعرف على مصادر البحوث، ولاستعارة كتاب، ولقراءة خلاصات الأبحاث، والاطلاع على نماذج من البحوث، وللمطالعة الحرة. فلا تتردد في الذهاب إلى المكتبة لتحقيق الهدف الذي تريده.

5- اعرف نظام الاستعارة من حيث الوقت، وعدد الكتب التي سمح لك استعارتها معاً، ونوع الكتب التي نسمح لك استعارتها، ونوع الكتب التي لا تسمح لك استعارتها، ومن حيث غرامات التأخير وغرامات الكتب الضائعة.

6- تعرف على أقسام المكتبة وقاعاتها وأجزائها وتسهيلاتها: قاعة المطالعة، قاعة الاستراحة، قسم الإعارة، قسم الدوريات، قسم المراجع، قسم الوثائق، قسم المخطوطات، قسم التصوير، قسم الوسائل، قسم الإدارة .... الخ.

7- اعرف كيف تجد الكتاب من الفهرس عن طريق بطاقة المؤلف أو بطاقة العنوان أو بطاقة الموضوع.

8- اعرف تصنيف ديوي العشري لتعرف موقع كل موضوع على رفوف المكتبة.

9- اعرف كيف تختار كتاباً من بين عدة كتب أخرى مشابهة، عن طريق التدقيق في مؤلفه وناشره وتاريخ نشره وعنوانه وجدول محتوياته.

10- تقيد بآداب المكتبة من مثل التزام الهدوء والتقيد بالنظام وعدم التدخين والمحافظة على كتب المكتبة ومرافقتها المختلفة.

التقييم الذاتي ___________________

ضع (نعم) أو (لا) في الفراغ المحاذي لرقم السؤال. وتتعلق هذه الأسئلة بما تفعل عادة، لا بما يجب أن تفعل.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

1. هل تعرف ساعات دوام المكتبة في مدرستك أو جامعتك؟
2. هل تعرف ساعات دوام المكتبة أثناء عطلة نهاية الأسبوع والعطل الرسمية؟
3. هل وضعت في جدولك الأسبوعي وقتاً مخصصاً لتواجدك في المكتبة بقصد المطالعة الحرة؟
4. هل حدث أن رجعت إلى إحدى الموسوعات العامة أو المتخصصة، الأجنبية أو العربية، لتكوين فكرة عامة عن موضوع ما أو لجمع المعلومات؟
5. هل حدث أن رجعت إلى قاموس عام أو متخصص من قواميس المكتبة، للتأكد من معنى كلمة أو مصطلح؟
6. هل حدث أن ذهبت إلى قسم الدوريات العلمية، لتقرأ بحثاً في حقل تخصصك؟
7. هل حدث أن استعنت بفهرس المقالات والبحوث المتعلقة بتخصصك، ليرشدك إلى الدوريات والأعداد التي تعالج موضوعاً محدداً؟
8. هل حدث أن اطلعت على بعض رسائل الماجستير أو الدكتوراة الموجودة في المكتبة، لتحيط بأساليب البحث والعرض؟
9. هل عملت جولة في أنحاء المكتبة لتعرف أقسامها وقاعاتها وتسهيلاتها المختلفة؟
10. هل حدث أن تأخرت عن الموعد المقرر لإرجاع كتاب استعرته من المكتبة؟
11. هل تعرف نظام استعارة المراجع من مكتبة معهدك أو جامعتك؟
12. هل تعرف نظام استعارة الكتب المحجوزة من مكتبة معهدك أو جامعتك؟



13	هل تعرف نظام استعارة الدوريات من مكتبة معهدك أو جامعتك؟
14	هل تعرف عقوبات التأخير في إرجاع كتاب مستعار أو إضاعته حسب نظام مكتبة معهدك أو جامعتك؟
15	هل تعرف ما هي الكتب التي لا يصح لك أن تستعيرها من مكتبة معهدك أو جامعتك؟
16	هل تعرف أقسام المكتبة في جامعتك أو معهدك وقاعاتها المختلفة؟
17	هل تعرف كيف تستعمل فهارس البطاقات، لاستخراج كتاب ما من المكتبة؟
18	هل تعرف رقم التصنيف الخاص بالكتب في حقل تخصصك، حسب النظام الذي تتبعه مكتبة جامعتك في التصنيف؟
19	هل تعرف الزاوية التي تقع فيها كتب تخصصك الدقيق في المكتبة؟
20	هل تعرف ما تحمل من الكتب والأوراق على موظف المكتبة عند خروجك منها دون أن يطلب هو ذلك؟
21	هل تناقش مع زملائك في الدروس في قاعة المطالعة في المكتبة؟
22	هل تدخن في قاعة المطالعة في المكتبة؟
23	هل تضع خطوطاً أو ملاحظات مكتوبة على الكتب التي تخص مكتبة المعهد أو الجامعة أو المدرسة؟
24	هل تعيد الكتاب إلى رفه في المكتبة بعد أن تفرغ منه؟
25	هل تكتب اسمك وأية معلومات أخرى لدى دخولك المكتبة في سجل خاص، إذا كان ذلك هو نظام المكتبة؟



مفتاح الإجابات ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

لقد كانت إجاباتك لما تفعله. أما الإجابات المثالية فهي ما يلي:

1- نعم

2- نعم

3- نعم

4- نعم

5- نعم

6- نعم

7- نعم

8- نعم

9- نعم

10- لا

11- نعم

12- نعم

13- نعم

14- نعم

15- نعم

16- نعم

17- نعم

18- نعم

19- نعم

20- نعم

21- لا

22- لا

قارن إجابتك بالإجابات المثالية. وضع علامة الصواب ( ) لكل إجابة صحيحة من إجاباتك. ثم اضرب عدد إجاباتك الصحيحة في أربع، لتحصل على علامة من مئة. فإذا كانت علامتك منخفضة، فراجع برنامجك ونفسك لتعديل الأمور ووضعها في الاتجاه الأفضل.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

23- لا

24- لا

25- نعم

التعليق على الإجابات ــــــــــــــــــــــــــــــــ

1- يجب أن تعرف ساعات دوام المكتبة، كي تنظم وقتك وتعرف متى تتجه إلى المكتبة ومتى لا تتجه؛ وفي هذا توفير للوقت ومنع لأي إهدار للوقت والجهد معاً.

2- يجب أن تعرف ساعات دوام المكتبة في عطلة نهاية الأسبوع والعطل الرسمية، لأنك قد تحتاج المكتبة في أيام العطل، كما أن هناك كتباً لا تعار إلا لأيام العطل فقط.

3- بعض الطلاب لا يعرفون ماذا تحوي المكتبة، لأنهم لا يخصصون ولو ساعة في الأسبوع للتعرف على محتوياتها. لابد من ساعة محددة في الأسبوع يذهب الطالب فيها إلى المكتبة للتعرف عليها وتصفح كتبها ومراجعها ودورياتها.

4- الموسوعات العامة أو المتخصصة ذات قيمة علمية عالية؛ فهي تعطيك فكرة مختصرة ومركزة عن الموضوع. كما أنك تستطيع أن تعتمد عليها، لأنها نكتب من قبل اختصاصيين قديرين جداً. كما أنها توفر وقتك في البحث عن المراجع والمصادر، فما عليك إلا أن تدخل الموسوعة ما تدخل القاموس أو المعجم، لتجد الموضوع الذي تريده في أقل من نصف دقيقة.

5- المعاجم العامة تعينك على فهم الكلمات الغريبة، سواء أكانت بلغتك أم بلغة أجنبية. كما أن المعاجم المتخصصة تعطيك سرداً جيداً للمصطلحات المتداولة في حقل تخصصك. فاستعمال المعاجم أمر تفرضه الحاجة الملحة أحياناً، والرغبة في الاستزادة أحياناً.

6- الدوريات لا غنى عنها، فهي تقدم لك آخر البحوث في حقل


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

تخصصك. وهكذا فإنك، باطلاعك عليها، تبقى مواكباً للركب ومطلعاً على كل جديد.

7- فهرس المقالات والبحوث المنشورة في الدوريات لـه فائـدة لا تقـدر. فهـو يـدلك عـلى عناوين البحوث المنشورة، وعلى تـواريخ نـشرها، وعـلى الـدوريات التـي نـشرتها، وعـلى رقـم الدورية التي تم فيها النشر، وعلى الـصفحات التـي ظهـر عليهـا البحـث في الدوريـة. كـما أن الفهـرس يـدلك عـلى جميـع البحـوث المنـشورة والمتعلقـة بموضـوع مـا. يـضاف إلى هـذا أن استعماله سهل، إذ يستعمل كما يستعمل المعجم، أي يدخل إليه كـما يـدخل إلى المعجـم، أي أبجدياً أو ألفبائياً.

8- رسائل الماجستير والدكتوراة نماذج قيمة لمن هو مقدم على كتابـة رسـالة ماجـستير أو دكتوراة. فالاطلاع على الرسائل الـسابقة مفيـد جـداً، إذ يـستفيد الطالـب مـن خـبرة سـابقيه وتجاربهم في إجراء البحث وكتابته.

9- لا يمكنك أن تعرف أقسام المكتبة معرفة حقيقية دون التجول في أنحاء المكتبـة. طـف بالمكتبة، لتعرف أقسامها وقاعاتها وكيف تستفيد من كل قسم وقاعة.

10- لا تستأثر بكتاب مستعار لمدة أطول من الوقـت المحـدد، وتـذكر أن كثـيرين سـواك يريدون نفس الكتاب الذي استعرته وينتظرون من المستعير أن يرده ليستعيروه هم بدورهم.

11- المراجع لها عادة نظام خـاص بالاسـتعارة. فـاعرف هـذا النظـام لتتبـين مـا إذا كنـت تستطيع استعار مرجع أم لا، ولتعرف كيف ومتى تستطيع أن تستعير مرجعاً ما.

12- الكتب المحجوزة لها أيضاً نظام استعارة خاص ونظام استعمال خاص. فاعرف هـذين النظامين لتعرف كيف تنتفع من نظام الكتب المحجوزة.

13- الدوريات أيضاً لهـا نظـام اسـتعارة خـاص. اعـرف المتقـى والكيـف والكـم المتعلقـة باستعارة الدوريات.



14- اعرف نظام الغرامات المتبع فيما يختص بمن يتأخر عن إرجاع كتاب مستعار في الوقت المحدد، أو من يفقد هذا الكتاب، كيلا تتورط في غرامة لم تتوقعها.

15- بعض الكتب لا يصح أن تعار أن تستعار من المكتبة. ولابد من معرفة هذه الكتب لتعمل على الاستفادة منها داخل المكتبة فقط.

16- لابد من معرفة المكتبة أقساماً وقاعات وتسهيلات ليبلغ الانتفاع بها أقصى حدوده.

17- فهارس البطاقات مفتاح المكتبة. فمن لا يعرف كيف يستخدم هذه الفهارس لا يستطيع أن يستخدم المكتبة الاستخدام الصحيح، لأن هذه الفهارس هي التي تدلنا على الكتب الموجودة ومؤلفيها ومواضيعها، وتدلنا أيضاً على مكان وجودها في المكتبة، فيذهب الطالب أو الموظف ليستخرج الكتاب المطلوب من بين آلاف أو ملايين الكتب في أقل من دقيقة.

18- إذا كنت مختصاً في التربية مثلاً ولا تعرف رقم التصنيف لكتب التربية فهذه كارثة حقاً. لا نطلب منك أن تعرف جميع أرقام التصنيف، بل إن المطلوب بالتأكيد هو أن تعرف رقم تصنيف الكتب في تخصصك على الأقل. وإذا احتجت أن تعرف أرقام تصنيف مواضيع أخرى، فاسأل موظف المكتبة فقد يعطيك جواباً شفوياً أو يعطيك دليلاً خاصاً بالمكتبة يبين أرقام تصنيف المواضيع المختلفة.

19- إذ كنت تعرف رقم تصنيف كتب تخصصك، فإنه من السهل جداً أن تعرف المكان أو الرفوف التي تتواجد عليها هذه الكتب. ومرة أخرى، لا أحد يطالبك بأن تعرف رفوف الكتب كلها، بل أنت مطالب بمعرفة الزاوية التي تجد فيها كتب تخصصك على الأقل.

20- الموظف على مخرج المكتبة مكلف رسمياً بتفتيش الكتب التي يحملها كل من يخرج من المكتبة؛ هذا هو عمله المكلف به. وإذا لم يطلب أن يرى كتبك وأنت



خارج، فإنه سيؤاخذ على ذلك من رؤسائه. ولكن لماذا تحرجه وتحرج نفسك؟ قدم له ما تحمل وأنت خارج ليلقي نظرة سريعة ودون أن يطلب هو ذلك منك.

21- بعض الطلاب يتخذون من المكتبة مكان سمر وتسلية: ضحك، وقصص، ومجادلة، ومذاكرة جماعية، وهرج، ومحادثة لا تنتهي مع الزملاء أو الزميلات (إذا كانت الكلية أو الجامعة مختلطة). إذا صح هذا أو بعضه في أي مكان، فإنه بالتأكيد لا يجوز مطلقاً في المكتبة. المكتبة هي مكان هدوء وعمل جدي. أما المرح والمناقشة والضجيج، فلها أماكن خارج المكتبة.

22- من يدخن في المكتبة يستمتع بدخانه على ما في التدخين من ويلات مؤجلة. ولكن يجب ألا ننسى أن التدخين يضر أكبر الضرر بمن لا يدخن. فهناك أناس يصابون بالصداع الشديد أو الخفيف لمجرد أن يشموا دخان السجائر، فتضعف قدرتهم على الاستيعاب ورغبتهم في المطالعة. فمن يريد أن يدخن عليه أن يرحم من لا يدخن، وأن ينسحب إلى حجرة التدخين، أو إلى مكان خارج المكتبة، ليريح زملاءه من شر ما ينفث من السموم التي يستمتع هو وحده باستنشاقها أو ابتلاعها.

23- كتب المكتبة ملك للمكتبة؛ وما ليس لنا لا يجوز أن نكتب عليه أو نتصرف به وكأنه ملك لنا. ومن ناحية أخرى، لو أن كل طالب استعار كتاباً كتب عليه ما طاب له من ملاحظات وتعليقات، فماذا ستكون حال الكتاب بعد أن يستعيره عشرون شخصياً مثلاً؟ كما أن بعض الكتب، كما نعلم، يستعيرها المئات من الطلبة، بل الآلاف، على مر السنين. فماذا سيحدث لكتاب استعاره ألف طالب وكتب كل طالب على الكتاب ما شاء من الملاحظات؟ المسألة واضحة: أخلاقياً لا يجوز أن نكتب على كتاب لا نملكه؛ عملياً لا يجوز أن يكتب الطالب على كتب المكتبة لأن الكتاب سيصبح غير قابل للاستعمال خلال مدة وجيزة، من كثرة ما يكتب عليه من ملاحظات متنوعة.

24- لكل كتاب في المكتبة موضع دقيق قد لا يعرفه معظم الطلبة. ولهذا، بعد



أن تستعمل الكتاب أو المرجع أو الدورية، لا تعدها إلى مكانها على الرف، بل اتركها على المنضدة. ثم يأتي موظف المكتبة ليقوم بإعادة ترتيب هذه الكتب ووضعها في المكان الصحيح على رفوفها، ليسهل الاهتداء إليها مرة ثانية.

25- بعض المكتبات تطلب من روادها أن يكتبوا أسماءهم ساعة الدخول، وأحياناً معلومات أخرى من مثل: التاريخ، الساعة، كلية الطالب، ومهنة الزائر، لا تبخل بهذه المعلومات، فإن المكتبة تحتاج إليها، وإلا لما طلبتها.

أسئلة المناقشة ______________________

(1) ما هي المحتويات المحتملة لمكتبة مركزية كبيرة؟

(2) ما المقصود بكل ما يلي: الموسوعة العامة، الموسوعة المتخصصة، المعجم العام، المعجم المتخصص؟

(3) ما هي محتويات المكتبة في معهدك أو مدرستك أو كليتك؟

(4) ما هي الموسوعات العامة أو المتخصصة الموجودة في مكتبة معهدك أو كليتك؟ اعمل قائمة بها.

(5) ما هي المعاجم العامة الموجودة في مكتبة معهدك أو كليتك؟ اعمل قائمة بها.

(6) ما هي المعاجم التي تتعلق بتخصصك والموجودة في مكتبة جامعتك أو معهدك؟

(7) ما هي الأقسام والقاعات الموجودة في مكتبة معهدك أو كليتك؟ وما هي خدمات كل قسم؟

(8) ما هي التسهيلات التي تقدمها لك مكتبتك غير إعارة الكتب؟ ابحث عنها واسأل أمين المكتبة أو موظفيها.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

(9) عرف ما يلي: الدوريات، الخلاصات، فهارس الأبحاث، فهارس البطاقات. وبين استعمال كل منها وفائدته.

(10) ما هي أنواع بطاقات الكتب؟

(11) ما هي المعلومات التي تقدمها بطاقة الكتاب؟

(12) ما هي التقسيمات المتبعة حسب تصنيف ديوي العشري؟

(13) ما هي آداب استخدام المكتبة؟





للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

الفصل السابع

كيف تكتب مقالاً؟

* القدرة الكتابية * مكونات القـدرة الكتابيـة * تركيـب المقال * تركيب الفقـرة * الفقـرة الجيـدة * المقـال الجيـد * وحـدة الفقـرة * تماسـك الفقـرة * توكيـد الفقـرة * وضـوح الفقرة * محتوى الفقرة * مستوى الفقرة * المخطط المـسبق * أهمية المخطط المسبق * خطوات كتابة المقالة * النـواحي الـشكلي* الخلاصـة * التقيـيم الـذاتي * مفتـاح الإجابـات * التعليق على الإجابات * أسئلة للمناقشة


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

7

كثيراً ما يطلب من الطالب أن يكتب تقريراً قصيراً عن موضوع ما أو كتاب ما. ويتخذ هذا التقرير شكل مقال أو مقالة. كما أن المقال هو أحد طرق الإجابة عن أسئلة الاختبارات، فكثيراً ما يكون الجواب عن سؤال في اختبار مقالاً قصيراً أو طويلاً. وبما أن الكتابة إحدى وسائل التعبير الرئيسية، فلابد أن يتقن الطالب هذه الوسيلة لينقل أفكاره إلى الآخرين بوضوح وكفاءة وفعالية.

القدرة الكتابية ــــــــــــــــــــــــــــ

كثير من الطلاب يفهمون المادة جيداً. وعندما يأتي دور التعبير الكتابي عن المادة المفهومة تبدأ المشكلة بل المشكلات. وكما نعرف، إن القدرة اللغوية ذات شقين (شكل 17): القدرة على الفهم والقدرة على التعبير. أما القدرة على الفهم فهي فهم ما نسمع وفهم ما نقرأ. وأما القدرة على التعبير فتشمل التعبير الشفوي والتعبير الكتابي. ولا شك أن التعبير الكتابي هو السائد في حياة الطالب، ومن هنا يستمد أهميته الخاصة.

مكونات القدرة الكتابية



إن القدرة الكتابية مهارة مركبة من عدة مهارات فرعية منها ما يلي (انظر شكل 28):



القدرة اللغوية

القدرة على الفهم | القدرة على التعبير

الفهم الاستماعي | الفهم القرائي | التعبير الشفوي | التعبير الكتابي

العقل | العقل | الصوت | الحرف

الأذن | العين | العقل | العقل

شكل (27) : القدرة اللغوية



1- المضمون

لابد لكتابة مقال جيد من وجود مضمون للمقال. فلا فائدة من تنميق وتزويق وترتيب إذا لم يكن لدى الطالب حقائق أو مضامين واضحة محددة يريد التعبير عنها. فالمقال بلا مضمون كلام مبرقش مزخرف، ولكنه بلا معنى أو بمعنى ضئيل.

2- ترتيب الأفكار

من يريد أن يعبر عن أفكار في رأسه، فلابد أن يعرضها بترتيب معين متسلسل على نحو ما. وقد يكون الترتيب زمنياً أو مكانياً أو منطقياً. المهم أن يكون هناك ترتيب واضح متسق للأفكار. ومن غير هذا الترتيب، تصبح المقالة مجموعة متنافرة متناثرة غير المترابطة.

3- وحدة الفقرة

لابد أن تكون للفقرة فكرة رئيسية تدور حولها جمل الفقرة كلها. وإلا فإن الفقرة تصبح جملاً متفرقة لا يربطها رابط، وتصبح بذلك كأنها كتاب فصله الأول عن الفيزياء وفصله الثاني عن التاريخ وفصله الثالث عن اللغة الفرنسية وفصله الرابع عن الرياضيات الحديثة. إن إنساناً يعثر على كتاب من هذا النوع ليستغرب حقاً كيف أن كاتباً ذا عقل راجح قد ألف مثل هذا الكتاب. ولا شك أن نفس الاستغراب سيقع لو قرأنا فقرة جملتها الأولى عن الفينيقيين وجملتها الثانية عن مضار التدخين وجملتها الثالثة عن هتلر وجملتها الرابعة عن الحياة في أعماق البحار. إن مثل هذه الفقرة لا يكتبها عاقل. لابد للفقرة من وحدة الفكرة، لتصبح الفقرة وحدة ذات معنى مستقل مترابط.



4- تماسك الجمل

لابد من وصل الجملة بسابقتها أو تاليتها أو كلتيهما معاً بواصل لفظي بين نوعية الاستطراد أو العلاقة بين الجملتين: هل هي علاقة تتابعية أم سببية أم استنتاجية أم تساؤلية أم تلخيصية أم جوابية أم استثنائية أم تحفظية أم ماذا؟ ومن غير هذه الأواصر اللفظية، تصبح العلاقات بين الجمل علاقات مستترة يصعب على القارئ أن يفهمها.

5- صحة المفردات

لابد من اختيار الكلمة الصحيحة المناسبة حتى تكون المقالة فعالة. فالكلمة الخاطئة تعرقل التعبير الصحيح بل تشوهه. والمصطلح المتداول أفضل من الكلمة التي يستعملها الكاتب حين لا يعرف المصطلح المألوف.

6- صحة التهجئة

كم من الطلاب خسروا الكثير لأخطاء إملائية تقشعر لها الأبدان! بعض الطلاب يقترف أخطاء إملائية في أبسط الكلمات. ويكون لهذه الأخطاء تأثير نفسي سلبي على القارئ، أو المصحح.

7- صحة التراكيب النحوية

صحة الجملة نحوياً أمر رئيسي في صحة التعبير. فالكتابة التي تكثر فيها الأخطاء النحوية تعطي انطباعاً سيئاً عن الكاتب وقدرته العامة، كما أنها قد تضر بالمعنى المراد إيصاله إلى القارئ.

8- الترقيم

لابد أن يرقم الكاتب مقالته، أي يزودها بالنقط والفواصل وعلامات


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

الاستفهام اللازمة. ومن غير علامات الترقيم، تصبح الفقرة كأنها جملة واحدة يصعب الاهتداء إلى أولها أو إلى آخرها.

9- الخط الواضح

كم من الطلاب فهموا وحفظوا وكتبوا، ولكنهم فشلوا في اختبار ما أو لم ينجحوا بالدرجة المطلوبة! لقد كان عيبهم الرئيسي في خطهم الذي لا يقرأ إلا بصعوبة بالغة. فالطالب الذي يكتب التاء نوناً، والجيم خاء أو حاء، والنقطة نقطتين، والنقطتين ثلاثاً، والشين سيناً، والصاد ضاداً، والضاد صاداً، والغين عيناً، والعين غيناً، والياء المنقوطة ألفاً مقصورة، مثل هذا الطالب قد جعل كتابته لغة خاصة به يصعب أو يستحيل على سواه أن يفهمها. وعليه أن يفعل شيئا لينقذ نفسه من ورطة الخط الرديء، لأنها ورطة ثمنها باهظ ومتكرر الدفع.

فالمقالة ليست كلمات على صفحات، بل هي مضمون مرتب في فقرات متحدة متماسكة، ذات مفردات صحيحة في اختيارها وتهجئتها، وذات جمل سليمة نحوياً مكتوبة بخط واضح وبعلامات ترقيم ذات دلالة.

تركيب المقال ______________________

إن المقال يتركب من فقرتين في حده الأدنى، ولا يوجد كم ثابت لحده الأقصى. وفي العادة، إن للمقال فقرة افتتاحية أو تمهيدية، وله فقرة ختامية أو تلخيصية. والفقرة الافتتاحية في المقال تعرف القارئ بالمشكلة أو الموضوع الذي يتناوله المقال. وأما الفقرة الختامية فتقوم بتخليص النقاط التي أبرزها المقال أو بعرض الاستنتاج الذي توصل إليه الكاتب. وبالطبع، للمقال عنوان. وهكذا، فإن المقال عادة يتكون مما يلي:

1- عنوان المقال


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

ترتيب الأفكار
تماسك الفقرة
وحدة الفقرة
التخطيط المسبق
ربط الفقرات
المضمون الواضح

المهارات الفرعية
للقدرة الكتابية

المظهر العام
اختيار المفردات
الخط الواضح
الترقيم
الصحة النحوية
التهجئة

شكل (28) : المهارات الفرعية للقدرة الكتابية



2- الفقرة الافتتاحية

3- صلب المقال: الفقرات بين الفقرة الأولى والفقرة الأخيرة

4- الفقرة الختامية.

وهكذا فإن أهم وحدة في المقال هي الفقرة. فإذا استطعنا أن نتقن كتابة الفقرة، فإن اتقان كتابة المقال لن يصبح أمراً بعيد المنال. بل إن اتقان كتابة الفقرة يضمن قطع معظم الطريق إلى كتابة المقال الجيد، لأن ما يبقى بعد كتابة الفقرة هو ربطها بالفقرة التالية والسابقة ربطاً يحفظ المقال وحدته.

تركيب الفقرة ________________________________

لنكتب مقالاً جيداً، لابد من أن نكتب فقرة جيدة أولاً. ولنكتب فقرة جيدة، يجب أن نعرف تركيب الفقرة الجيدة.

تتركب الفقرة عادة مما يلي:

1- جملة رئيسية

هذه الجملة تقع عادة في أول الفقرة، ولكنها قد تقع في نهايتها أو في وسطها وهي أبرز جملة في الفقرة، ولكنها قد تقع في نهايتها أو في وسطها. وهي أبرز جملة في الفقرة، بل هي مركز الفقرة ومحورها. وتحتوي هذه الجملة على الفكرة الرئيسية في الفقرة. ودور بقية جمل الفقرة شرح أو تدعيم الجملة الرئيسية.

2- الجمل الداعمة الأولية

هذه الجمل تدعم أو تفسر الجملة الرئيسية بشكل مباشر. وقد يكون عددها جملتين أو أكثر. وتأتي عادة بعد الجملة الرئيسية، ولكنها لا تكون متتالية في العادة، بل متناثرة في أجزاء الفقرة.



3- الجمل الداعمة الثانوية

وهي جمل تدعم الجمل الداعمة الأولية بشكل مباشر، وهي بهذا تدعم الجملة الرئيسية بشكل غير مباشر.

ولو أردنا أن نمثل لتركيب الفقرة بهيكل عام لجاءت الفقرة على النحو التالي على سبيل المثال لا الحصر:

جملة رئيسية	جملة داعمة أولية	جملة داعمة ثانوية
جملة داعمة ثانوية	جملة داعمة أولية	جملة داعمة ثانوية
جملة داعمة ثانوية	جملة داعمة أولية	جملة داعمة ثانوية
جملة داعمة ثانوية		

الفقرة الهيكلية السابقة تتكون مما يلي:

1- جملة رئيسية واحدة.

2- ثلاث جمل داعمة أولية.

3- ست جمل داعمة ثانوية: جملتان لكل جملة داعمة أولية.

ومن المهم جداً في تركيب الفقرة استخدام التعابير الرابطة التي تربط جملة بأخرى قبلها أو بعدها. فمن غير التعابير الرابطة. يصعب فهم العلاقات التي يريدها الكاتب بين كل جملة وسواها في الفقرة الواحدة، وهكذا فقد تصبح الفقرة مجموعة جمل على صفحة واحدة ولكن ينقصها وضوح تسلسل أفكار الكاتب.



الفقرة الجيدة ــــــــــــــــــــــــــــــــ

الفقرة الجيدة لها صفات خاصة، من أبرزها ما يلي:

1- الوحدة:

أن تتناول جمل الفقرة فكرة واحدة لتسير في خط فكري واحد.

2- التماسك:

أن تترابط جمل الفقرة بروابط لفظية تبين العلاقات بين هذه الجمل.

3- التوكيد:

أن تترتب الأفكار في الفقرة بطريقة منسقة واضحة.

4- الوضوح:

أن تكون أفكار الفقرة وجملها وتعابيرها ومفرداتها واضحة خالية من الغموض.

5- الصحة:

أن تكون المفردات صحيحة في اختيارها واشتقاقها ودلالتها وأن تكون الجمل صحيحة نحوياً.

6- المحتوى

أن يكون محتوى الفقرة صحيحاً صحة واقعية أو منطقية أو كليهما.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

7- المستوى:

أن يكون مستوى اللغة والمحتوى مناسباً للقارئ.

المقال الجيد ــــــــــــــــــــــــــ

إن صفات المقال الجيد هي نفسها صفات الفقرة الجيدة:

1- الوحدة:

أن تتناول فقرات المقال موضوعاً واحداً.

2- التماسك:

أن تترابط الفقرات داخل المقال بروابط لفظية تبين العلاقات بين الفقرة والأخرى.

3- التوكيد:

أن تترتب أفكار الفقرات بطريقة متسقة واضحة.

4- الوضوح:

أن تكون الأفكار والجمل والمفردات واضحة لا غموض فيها.

5- الصحة:

أن تكون الجمل سليمة نحوياً.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

6- المحتوى

أن يكون المحتوى صحيحاً مطابقاً للواقع أو المنطق.

7- المستوى

أن يلائم مستوى الكتابة مستوى القارئ المتوقع.

وحدة الفقرة ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

إن وحدة الفقرة، كما ذكرنا، هي أن يكون لجمل الفقرة موضوع مشترك واحد. ولا يتحقق هذا إلا بالتفكير المسبق والمتأني. ويتطلب هذا أن يضع الطالب هيكل الفقرة أولاً: ويكون ذلك بأن يعمل الطالب مخططاً للفقرة يبين فيه تسلسل الأفكار. هذا المخطط يضمن وحدة الفقرة. ومن غير هذا المخطط، قد يبدأ الطالب بفكرة ما، ثم يجد نفسه قد خرج عن موضوع الفقرة، فأصبحت فقرته خليطاً عجيباً من الأفكار والموضوعات المتباعدة.

وحدة الفقرة معناها أن لكل فقرة فكرة وأن جميع جمل الفقرة يجب أن تدور حول هذه الفكرة. وهذا يعني أيضاً أن للفقرة هدفاً محدداً وأن جميع جمل الفقرة يجب أن تخدم هذا الهدف. وأي جملة لا تخدم الهدف هي جملة خارجة عن الفقرة، غريبة عليها، مهددة لوحدتها.

تماسك الفقرة ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

بعد تحقيق وحدة الفقرة، لابد من إبراز هذه الوحدة عن طريق تحقيق التماسك وذلك بوساطة التعابير الرابطة. فإذا كانت جملة سؤالاً وكانت جملة تالية جواباً، قلنا بعد السؤال "والجواب عن هذا السؤال هو..." أو "وللإجابة عن


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

هذا السؤال . . . ". مثل هذه التعابير تحقق تماسك الفقرة، لأنها توضح للقارئ أن الجملة (س) هي جواب عن الجملة (ص).

والعبارات الرابطة عديدة جداً، وتتنوع بتنوع طبيعة العلاقة بين الطرفين المترابطين. ومن هذه العلاقات ما يلي:

1- العلاقة الاستطرادية

وهي علاقة إضافية. ونعبر عن هذه العلاقة بالتعابير الآتية: إضافة إلى هذا، ويضاف إلى هذا، وزيادة على هذا، وبالإضافة إلى هذا، ثم، الواو، الفاء، كما أن ... الخ.

2- العلاقة السببية

قد تحتوي جملة على سبب لظاهرة في جملة سابقة. والربط هنا يكون بوساطة أحد التعابير التالية: والسبب في ذلك، وعلة هذا، ويعزى ذلك إلى، وقد تسبب هذا عن، وقد نتج هذا عن .... الخ.

3- العلاقة الأثرية

قد تحتوي جملة على أثر أو نتيجة لسبب سابق. والعبارات الرابطة هنا هي: والنتيجة هي، والأثر هو، والنتائج هي، وقد ترتب على هذا، وقد نتج ما يلي، وقد تسبب هذا في، وأدى إلى .... الخ.

5- العلاقة الاستثنائية

قد تكون جملة استثناء لجملة سابقة أو تحفظاً عليها. والعبارات الرابطة هنا هي: ومع ذلك، إلا أن، وبالرغم من ذلك، والاستثناء هو، ونستثني ..... الخ.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

6- العلاقة الجوابية

قد تكون جملة جواباً عن سؤال سابق. والعبارات الرابطة هنا هي: والجواب عن ذلك، والإجابة عن ذلك، وللإجابة عن هذا، ولنجيب عن هذا، وإجابة عن هذا، ورداً على هذا ... الخ.

7- العلاقة التعميمية

قد تكون جملة ما تعميما لحالات سابقة في جمل سابقة. والعبارات الرابطة هي: وهكذا نرى، وهكذا نستنتج، وهكذا نجد، والتعميم هو، والاستنتاج هو .... الخ.

8- العلاقة التمثيلية

قد تكون جملة مثالاً لما ورد في جملة سابقة. والعبارات الرابطة هي: ومثال ذلك، ومثالاً على ذلك، وعلى سبيل المثال .... الخ.

9- العلاقة الإيجازية

قد تكون جملة تلخيصاً لجمل سابقة. والعبارات الرابطة هنا هي : ونوجز فنقول، وموجز القول، وصفوة القول، والخلاصة هي، والموجز هو، وعلى سبيل الاختصار، وعلى سبيل الإيجاز ... الخ.

10- العلاقة الاستفهامية

قد تكون جملة ما سؤالاً عما سبق في جمل سابقة. والعبارات الرابطة هنا هي: والسؤال هو، والتساؤل هو، ولكنا نسأل فنقول .... الخ.

ونلاحظ أن الروابط بين الجمل على أنواع هي:


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

1- حرف: مثل ثم، الواو، الفاء.

2- عبارة: مثل وصفوة القول.

3- فعل: مثل ونوجز، ونستنتج، ونجيب.

4- اسم: مثل الجواب، الموجز، السؤال.

توكيد الفقرة ______________________

بالإضافة إلى وحدة موضوع جمل الفقرة وتماسكها، لابد من ترتيبها بطريقة متسقة ومنهجية. ولإبراز توكيد الفقرة، من الممكن اتباع أحد المناهج التالية:

1- الترتيب المكاني

تتجه أفكار الفقرة هنا حسب تسلسل مكاني معين. فقد تبدأ من نقطة مكانية ما ثم تتجه إلى أعلى أو إلى أسفل أو إلى اليمين أو اليسار أو الشرق أو الغرب أو الشمال أو الجنوب. وهكذا تترتب الفقرة مكانياً. ويفيد هذا الترتيب في وصف البلدان أو المدن أو المواقع أو الأجهزة أو المعدات أو الجسم أو النبات أو كل ما يشغل حيزاً مكانياً.

2- الترتيب الزماني

تتجه الأفكار هنا حسب تسلسل زمني. وقد يكون التسلسل من الماضي إلى الحاضر أو من الحاضر إلى الماضي أو من الحاضر إلى المستقبل أو من أية سنة إلى أية سنة أخرى. ويصلح هذا الترتيب للعناصر التاريخية أو القصصية أو الوقائع المرتبطة بالبعد الزماني.

3- الترتيب السببي

تترتب الأفكار هنا على أساس السبب المتبوع بالنتيجة أو العلة المتبوعة بالمعلول.



4- الترتيب الاستقرائي

تترتب الأفكار هنا من الخاص إلى العام. فبعد سرد الوقائع الفردية أو الحالات الخاصة، يأتي ذكر الاستنتاج العام.

5- الترتيب الاستنتاجي

تترتب الأفكار هنا من العام إلى الخاص. فبعد ذكر التعميم، نبدأ باستقاء استنتاجات خاصة منه.

وضوح الفقرة ____________________

لتحقيق وضوح الفقرة يتبع ما يلي:

1- نعرف المقصود بأية مصطلحات رئيسية نستعملها.

2- نتجنب أية تراكيب نحوية تحتمل معنيين أو أكثر.

3- نتجنب أية مفردات تحتمل أكثر من معنى. وإذا اضطررنا لاستخدام إحداها، فعلينا أن نحدد المعنى الذي نقصده.

4- نستعمل علامات الترقيم من نقط وفواصل وسواها ليسهل فرز الجمل وتقسيمها ومتابعة علاقاتها.

5- نتسلسل تدريجياً في حركة التفكير، ولا نقفز قفزات يصعب على القارئ إدراكها.

صحة الفقرة ________________________

لابد أن تكون الفقرة صحيحة، ولتحقيق ذلك نراعي ما يلي:

*نجعل الجملة صحيحة نحوياً من حيث مرفوعاتها ومنصوباتها ومجروراتها ومن حيث ترتيب المفردات داخل الجملة.



* نختار المفردات المناسبة التي تؤدي المعنى المطلوب.

* نكتب المفردات بإملاء صحيح.

محتوى الفقرة

لا فائدة كبيرة من فقرة متوحدة متماسكة مؤكدة واضحة صحيحة إذا كان محتواها هزيلاً أو مخالفاً للصواب والواقع. إذ لابد قبل كل شيء من أن يكون لدينا ما نكتبه. وما نكتبه قد يكون اقتراحات أو حقائق علمية أو حقائق تاريخية أو وجهة نظر أو قصة خيالية. وفي كل الحالات، لابد من محتوى؛ إذ إن كل المقومات الأخرى لسفرة لا تعدو كونها مقومات لمبنى الفقرة؛ وهي على أهميتها لا تسمن ولا تغني من جوع إذا كان المحتوى مهزوزاً أو خاوياً. ومن هنا، لابد أن نحدد، قبل أن نكتب، ما الذي نريد أن نكتبه وما هي الأفكار التي نريد نقلها إلى القارئ.

مستوى الفقرة

من مقومات الفقرة الجيدة أن يكون مستواها مناسباً للقارئ. فإذا كان القارئ أستاذاً في الجامعة فلن نكتب له كما نكتب لقارئ عادي. وإذا كان القارئ طفلاً في العاشرة فلن نكتب له كما نكتب لطالب في الجامعة. والتحكم في مستوى الفقرة يتناول الجوانب التالية:

* طول الجملة

كلما تدنى مستوى القاري فإنه يتحتم علينا أن نجعل الجملة أقصر. وكلما علا مستوى القارئ فإننا نستطيع أن نجعل الجملة أطول. وطول الجملة يعني ضمناً وجود أكثر من جار ومجرور فيها أو أكثر من شبه جملة أو أكثر من فاعل أو أكثر من تابع.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

* طول الفقرة

إذا كان مستوى القارئ بسيطاً فإننا يجب أن نجعل الفقرة قصيرة ولكن إذا كان مستوى القارئ عالياً فإنه لا مانع من إطالة الفقرة.

* طبيعة الموضوع

هناك موضوعات لا يمكن أن يفهمها قارئ في مستوى معين مهما وضحنا وأسهبنا في التوضيح. ومن هنا يتبين أنه لابد من مراعاة أن الموضوع الذي نكتب فيه يناسب من نكتب له.

* البناء النحوي

هناك تراكيب نحوية سهلة مألوفة وهناك تراكيب نحوية صعبة غير مألوفة. وعلى الكاتب أن يختار التراكيب التي يعتقد أن قارئه يعرفها وأن يبتعد عن التراكيب التي لا يعرفها قارئه.

* طبيعة الكلمات

هناك كلمات سهلة وهناك كلمات صعبة أو اصطلاحية. فلابد للكاتب من استعمال الكلمات التي تلائم مستوى القارئ الذي يكتب له. وهذا يحتم على الكاتب أن يتذكر قارئه دائماً ليكون اختياره للمفردات متوافقاً مع قدرة القارئ لا مع قدرته هو.

* درجة التفصيل

إذا كنا نكتب لأستاذ جامعة فلا داعي لشرح كل صغيرة وكبيرة. ولكن إذا كنا نكتب لطالب مدرسة فقد نضطر إلى توضيح وتفصيل أكثر.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

وهكذا، فإن مراعاة مستوى القارئ يحتم علينا أن نتحكم في طول الفقرة وطول الجملة وطبيعة الموضوع والبناء النحوي واختيار المفردات ودرجة التفصيل بما يسهل على القارئ عملية استيعاب ما نكتب. وإلا نكون كمن يتكلم لغة لقوم لا يعرفونها.

المخطط المسبق ______________________

إذا أردنا أن نكتب فقرة أو مقالة، فلابد من عمل مخطط، مسبق. والمخطط المسبق هيكل تنظيمي للأفكار التي نريد الكتابة عنها، وهو سابق لعملية الكتابة ذاتها.

ولنفرض مثلاً أننا نريد أن نكتب مقالاً عن "الصلاة في الإسلام"، فعلينا أن نعمل مخططاً للمقال لنهتدي به أثناء كتابة المقال. ومن الممكن أن يكون المخطط لهذا المقال كما يلي:

1- مواقيت الصلاة

أ- الفجر

* الامتداد

* عدد الركعات

ب- الظهر

* الامتداد

* عدد الركعات

جـ- العصر

* الامتداد

* عدد الركعات

د- المغرب

* الامتداد


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

* عدد الركعات

هـ- العشاء

* الامتداد

* عدد الركعات

2- مكونات الركعة

أ- الوقوف

* قراءة الفاتحة

ب- الركوع

* سبحان ربي العظيم

جـ- الوقوف الثاني

* الحمد

د- السجود الأول

* سبحان ربي الأعلى

هـ - السجود الثاني

* سبحان ربي الأعلى

3- دلالات حركات الصلاة

أ- الوقوف

* شكل من أشكال الخضوع للـه

ب- الركوع

* شكل من أشكال الخضوع للـه

جـ- السجود

* شكل من أشكال الخضوع للـه

د- القعود

* شكل من أشكال الخضوع للـه



4- دلالات ألفاظ الصلاة

أ- سورة الفاتحة

* معانيها

ب- سبحان ربي العظيم

* معانيها

جـ- ربنا لك الحمد

* معانيها

د- سبحان ربي الأعلى

* معانيها

هـ- التشهد

* معانيها

و- الصلاة الإبراهيمية

* معانيها

لو تأملنا المخطط السابق، لوجدنا ما يلي:

1- المخطط للمقال يحتوي على أربع فقرات: مواقيت الصلاة، مكونات الركعة، دلالات حركات الصلاة، دلالات ألفاظ الصلاة.

2- الفقرة الأولى تحتوي على خمس فكر أولية، كل فكرة منها لها فكرتان ثانويتان.

3- الفقرة الثانية تحتوي على أربع فكر أولية، كل فكرة منها لها فكرة ثانوية واحدة.

4- الفقرة الثالثة تحتوي على أربع فكر أولية، كل منها لها فكرة ثانوية واحدة.

5- الفقرة الرابعة تحتوي على ست فكر أولية، لكل منها فكرة ثانوية واحدة.



أهمية المخطط المسبق ـــــــــــــــــــــــــ

للمخطط المسبق أهمية كبيرة، فهو يحقق لنا ما يلي:

* المخطط المسبق يحدد لنا عدد الفقرات التي سيحتويها المقال. وهي في المثال السابق أربع فقرات.

* المخطط يبين لنا توزيع الفكر على الفقرات، أي ما هي الفكرة التي تختص بها كل فقرة.

* المخطط يبين لنا ليس ماهية الفكر فقط، بل ترتيبها في المقال.

* المخطط يبين الفكر الثانوية التي تندرج في كل فقرة كتفصيلات للفكرة الرئيسية في الفقرة.

* المخطط يبين عدد الجمل في كل فقرة، فكل فكرة تحتاج إلى جملة واحدة على الأقل.

* المخطط يحقق لنا وحدة الموضوع لكل فقرة على حدة ووحدة الموضوع في المقال ككل.

ولو بدأنا نكتب المقال دون مخطط، فإن ما سيحدث هو الآتي:

1- لا ندري كم فقرة أو جملة سنكتب.

2- لا ندري ما هي الفكر التي سنتحدث عنها.

3- لا ندري كيف نرتب الفكر.

4- لا ندري ما هي فكرة كل فقرة بالتحديد.

5- ستتعثر وحدة الفقرة ووحدة المقالة.

وهكذا نرى أن مخطط المقالة يلعب دوراً جوهرياً في بنائها السليم وتحديدها وترتيبها وتحقيق وحدة الموضوع على مستوى الفقرة وعلى مستوى المقالة.



خطوات كتابة المقالة ــــــــــــــــــــ

من الممكن أن تمر كتابة المقالة بالخطوات التالية:

1- الاطلاع

لابد من الاطلاع على الموضوع الذي نريد أن نكتب عنه أولاً. والاطلاع يكون بالقراءة عـن الموضوع في الكتب أو المجلات أو المراجـع. وهـذا الاطـلاع ضروري ليتكـون لـدينا رصـيد مـن الأفكار ورصيد من المحتوى.

2- التفكير

بعد الاطلاع، لابد من هضم ما قرأنا ودمجه بطريقة تكاملية، أي أننا نحدث تفاعلاً بين ما قرأنا وبين ما نعرف سابقاً لنكون موقفاً خاصاً واضحاً.

3- التخطيط

هو وضع الأفكار على الورق على شكل مخطط هيكلي للمقال ككل ولكل فقرة منه عـلى حدة. وهذا المخطط يحدد المقال من ناحية الكم ومن ناحية المحتوى كم فقرة وكم جملة في الفقرة وما هي الأفكار الرئيسية وما هي الأفكار الثانوية؟

4- كتابة النسخة المسودة

هنا نحول المخطط الهيكلي بأفكاره إلى مقال بجمله، أي أننا نحول كـل فكـرة إلى جملـة، مراعين هنا شروط التماسك والتوكيد والمستوى والوضوح والصحة.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

5- مراجعة المسودة

نراجع النسخة المسودة لتحسين صياغتها ولتصحيح أية أخطاء نحوية أو إملائية محتملة ولتقوية التماسك بين جملها وفقراتها.

6- كتابة النسخة النهائية

نعيد كتابة المقال ليظهر بشكله النهائي.

النواحي الشكلية ______________________

عند كتابة المقال، لابد من مراعاة أمور تتعلق بالشكل، ومنها ما يلي:

1- الهامش

اترك هامشاً على يمين الصفحة على الأقل؛ ولا مانع من ترك هامش على جانبي الصفحة.

2- العنوان

ضع للمقال العنوان المحدد له، أو اختر أنت عنواناً مناسباً إذا لم يعين لك عنوان من قبل أستاذك.

3- التاريخ

اكتب في رأس الصفحة التاريخ الذي تمت فيه كتابة المقال.

4- بداية الفقرة

اترك فراغاً من بوصة واحدة بين الهامش وبداية الفقرة.



5- الوجه الواحد

من الأفضل أن تكتب على وجه واحد من الورقة لا على الوجهين، لكي تكون الكتاب أوضح.

6- الطباعة

إذا كان لديك الوقت فالأفضل أن تطبع المقال بالآلة الكاتبة.

7- لون الحبر

لا تكتب بالحبر الأحمر أو الأخضر أو بقلم رصاص، فهذه تتعب عين القارئ عادة، كما أن الأحمر هو اللون الذي يستخدمه الأستاذ في التصحيح. اكتب بالحبر الأزرق أو الأسود.

9- الترقيم

ضع الفواصل والنقط وعلامات الترقيم اللازمة. ولا تجعل الفقرة تبدو كأنها جملة واحدة.

10- الخط

لابد أن يكون خطك واضحاً، لأن ما بنيته يتعرض للضياع إذا كان الخط غير واضح. فقد تكون المقالة جيدة المحتوى والمبنى، ولكن إذا وجد الأستاذ صعوبة شديدة في قراءتها وتمييز كلماتها وحروفها، فكيف سيكتشف جودة معناها وروعة مبناها؟ وإذا كان خطك رديئاً، ففكر جدياً في تحسينه ولا تستهن بالأمر مطلقاً.



11- الورق

اكتب مقالتك على ورق مسطر لتتحكم في اتجاه الكتابة، وإلا فإن سطور كتابتك قد تتأرجح صاعدة هابطة، ولن يكون منظرها ساراً.

الخلاصة ـــــــــــــــــ

لتكتب مقالاً جيداً، لابد من اتباع ما يلي:

1- جهز لمقالك مضموناً وافياً حتى يكون المقال ذا معنى ومحتوى.

2- قبل أن تبدأ بالكتابة، جهز مخططاً يبين هيكل المقال وهيكل كل فقرة فيه.

3- وحدة موضوع الفقرة تتحقق بجعل كل جمل الفقرة تخدم الفكرة الرئيسية في الفقرة.

4- وحدة المقال تأتي عن طريق تكريس كل الفقرات لخدمة موضوع المقال.

5- لابد من ربط الجمل داخل الفقرة بروابط لفظية ليوضح الكاتب للقارئ طبيعة العلاقة بين كل جملة وما يحيط بها من جمل.

6- لابد من تحقيق تماسك المقال ككل عن طريق ربط كل فقرة بسابقتها بوساطة رابطة لفظية تبين طبيعة العلاقة بين الفقرتين.

7- صحة الكلمة تعني صحة تهجئتها وصحة اختيارها وصحة استعمالها.

8- الوضوح شرط أساسي للمقال الجيد والفقرة الجيدة. ويشمل الوضوح وضوح المعنى ووضوح الصياغة ووضوح الخط.

9- ضع للفقرة جملة رئيسية، ثم اتبعها بجمل أولية، واتبع كل جملة أولية بجملة ثانوية أو أكثر لتوضيح الجملة الأولية.

10- صفات المقال الجيد كصفات الفقرة الجيدة: وحدة، تماسك، توكيد، وضوح، صحة، محتوى، ومستوى.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

11- لكتابة المقال، اطلع ثم فكر ثم اعمل مخططاً. ثم اكتب النسخة المسودة، راجعها، وأخيراً اكتب النسخة النهائية.

12- لابد من الاهتمام بالنواحي الشكلية من هامش وعنوان ونظافة وخط ولون الحبر وما شابه ذلك. فهي رغم شكليتها إلا أنها ذات تأثير لا يستهان به على المصحح أو القارئ.

التقييم الذاتي ______________

أجب عن الأسئلة التالية بكتابة (نعم) أو (لا) في الفراغ المصاحب لرقم السؤال. والأسئلة تتعلق بما تفعله أنت عادة.

	1	هل تعمل مخططاً للفقرة أو للمقالة قبل أن تبدأ بالكتابة الفعلية؟
	2	هل تراجع الفقرة أو المقالة بعد كتابتها؟
	3	هل تهتم أثناء الكتابة بالصحة النحوية لما تكتب؟
	4	هل تكتب إلى الأستاذ بنفس الخط الذي تكتب به لنفسك؟
	5	هل تضع لكل فقرة فكرة رئيسية في بدايتها؟
	6	هل تضيف إلى جمل الفقرة روابط لفظية لتوضيح العلاقة بين كل جملة وما حولها؟
	7	هل تراعي أثناء الكتابة مستوى الشخص الذي تكتب له؟
	8	هل تجعل جميع جمل الفقرة متجهة نحو مركز واحد هو موضوع الفقرة المبين في جملتها الرئيسية؟
	9	هل توحد اتجاه ترتيب الأفكار في الفقرة أو المقال على أساس زمني أو مكاني أو ما شابه ذلك؟
	10	عندما يطلب منك الأستاذ أن تكتب مقالاً عن موضوع ما، هل تبادر إلى كتابة المقال فوراً؟
	11	هل تكتب نسخة مسودة قبل كتابة النسخة النهائية للمقال؟



	12	هل تضع للمقال عنواناً؟
	13	هل تترك هامشاً جانبياً على الصفحة؟
	14	هل تترك فراغاً عند بداية كل فقرة؟
	15	هل تكتب على وجهي الورقة؟
	16	هل تضيف النقط والفواصل وعلامات الترقيم الأخرى؟
	17	هل تكتب المقال بحبر أحمر أو أخضر أو بقلم رصاص؟
	18	هل تراجع النسخة المسودة قبل نقلها بالشكل النهائي؟
	19	هل تشرح المفردات ذات المعنى الاصطلاحي في كتابتك؟
	20	هل تضع رابطاً لفظياً في بداية الفقرة ليربطها بالفقرة السابقة؟

مفتاح الإجابات ______________

إن الإجابات المثالية للأسئلة السابقة هي:

1- نعم

2- نعم

3- نعم

4- لا

5- نعم

6- نعم

7- نعم

8- نعم

9- نعم

10- لا

11- نعم

12- نعم



13- نعم

14- نعم

15- لا

16- نعم

17- لا

18- نعم

19- نعم

20- نعم

قارن إجاباتك بالإجابات المثالية، وضع إشارة الصواب ( ) لكل إجابة مطابقة. واحسب خمس درجات لكل إجابة مصيبة لتستخرج لنفسك علامة من مئة.

التعليق على الإجابات ____________

1- إذا كتبت مقالاً أو فقرة بلا مخطط سابق، فإنك تجازف مجازفة كبيرة. وقد تكون النتيجة أن المقال قد أصبح خليطاً من الأفكار تعوزه الوحدة والترتيب.

2- إن الإنسان يخطئ، ومراجعة المقال قبل تسليمه للأستاذ يخلص المقال من الكثير من الهفوات والأخطاء.

3- النحو يقرر المعنى في كثير من الحالات؛ والأخطاء النحوية تعطي انطباعاً سيئاً عن الكاتب، كما أنها قد تخل بالمعنى الذي يقصده.

4- إذا كتبت لنفسك فأنت حر في أن تكتب كيفما تشاء. ولكن عندما تكتب للآخرين فعليك بالتقيد بأصول الخط الواضح، وإلا فإن خسارتك ستكون كبيرة. فالخط الواضح يعني أن صاحبه مرتب واضح، والخط المهلهل قد يعني أن صاحبه غير متأكد من أي شيء.

5- إذا لم تكن في الفقرة فكرة رئيسية (في أول الفقرة عادة)، فتلك ما هي بفقرة. فقرر أولاً ما هي الفكرة في هذه الفقرة، ثم اكتب على هذا الأساس.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

6- الفقرة بلا روابط لفظية بين جملها تبدو مجموعة من الجمل ضعيفة الترابط مقطعة الأوصال.

7- إذا كتبت دون مراعاة مستوى الشخص الذي سيقرأ لك فإنك تقع في إحدى ورطتين: إذا كتبت دون مستوى القارئ فهذه إهانة له، وإذا كتبت أعلى من مستواه فهذه مظلمة له.

8- إذا لم تتجه جمل الفقرة نحو خدمة جملتها الرئيسية، فإن الفقرة تكون بلا وحدة موضوع.

9- لابد من أن يأخذ المقال اتجاهاً ما في ترتيب الأفكار زمانياً أو مكانياً أو استقرائياً أو استنتاجياً، حتى يكون المقال ذا وحدة منطقية.

10- لا يكتب المقال فور الطلب إلا كاتب كبير متمرس أو امرؤ قليل التجربة متسرع. وبما أننا لسنا من النوع الأول فيجب ألا نكون من النوع الثاني، إذ لابد من التفكير والتخطيط قبل البدء بالكتابة.

11- على الطالب أن يكتب للمقال مسودة أولاً، وسيبقى الطالب في حاجة إلى التسويد لفترة طويلة قبل أن يشتد عوده في الكتابة ويستغني عن مرحلة المسودة.

12- مقال بلا عنوان مثل كتاب بلا عنوان، فالعنوان يعطي المقال اتجاهه ويساعد القارئ في السير في الاتجاه الذي يريده الكاتب.

13- الهامش يعطي المقال إطاراً مكانياً، كما أنه ضروري لملاحظات الأستاذ.

14- الفراغ قبل بداية الفقرة يبرزها ويدل عليها.

15- في معظم الحالات، الكتابة على الوجه الثاني للورقة يجعل الكتابة على الوجه الأول غير واضحة.



16- كتابة من غير نقط وفواصل وعلامات ترقيم ستكون كتابة غريبة المظهر صعبة الفهم.

17- الكتابة بالرصاص تتعب عين القارئ، والكتابة بالأحمر أو الأخضر من حقوق الأستاذ، لا من حقوق الطالب. فاكتب باللون العادي أي الأزرق أو الأسود فقط.

18- لابد من مراجعة المسودة قبل نقلها إلى الشكل النهائي لتنقيتها من الشوائب والأخطاء.

19- لا تستعمل مفردات غير واضحة المدلولات. وإذا استعملت مفردة وفي ذهنك مدلول خاص لها فوضح هذا المدلول لتتحدث أنت والقارئ لغة مشتركة.

20- لابد من ربط كل جملة بتاليتها داخل الفقرة، كما أنه لابد من ربط كل فقرة بتاليتها داخل المقالة.

أسئلة للمناقشة ____________________

(1) ما هي المهارات التي تندرج تحت القدرة الكتابية؟

(2) ما هو تركيب الفقرة النموذجية؟

(3) ما هي صفات الفقرة الجيدة؟

(4) ما هي صفات المقالة الجيدة؟

(5) ما المقصود. بالمصطلحات التالية: وحدة الفقرة، تماسك الفقرة، توكيد الفقرة، وضوح الفقرة، صحة الفقرة؟

(6) ما هي أنواع العلاقات التي تعبر عنها العبارات الرابطة؟

(7) كيف تعمل مخططاً لمقالة أو فقرة؟

(8) ما هي خطوات كتابة المقال؟

(9) ما هي النواحي الشكلية المتعلقة بكتابة المقال؟



الفصل الثامن

كيف تكتب تقرير البحث؟

* أجزاء التقرير * صفحة العنوان * صفحة الإجازة*الشكر * قائمة المحتويات * قائمة الجداول * قائمة الأشكال * المشكلة * أهمية الدراسة * الدراسات السابقة * الافتراضات * الفرضيات * خطوات البحث * المصطلحات * حدود الدراسة * محتوى الأدوات * ثبات الأدوات *صدق الأدوات * تجريب الأدوات * تطبيق الأدوات * تكوين العينات * مصادر المعلومات * عرض البيانات * اختبارات الدلالة * المعالجات الإحصائية * تفسير البيانات * الاستنتاجات * الخاتمة * المراجع والملاحق * أسلوب الكتابة * الاقتباس * الهوامش * إثبات الهوامش * إثبات المراجع * مراحل إعداد التقرير * الخلاصة * التقييم الذاتي * مفتاح الإجابات * التعليق على الإجابات * أسئلة للمناقشة




للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

كيف تكتب تقرير البحث ؟

8

هذا الفصل يتناول أسلوب كتابة تقرير البحث. وبذلك لا يتناول هذا الفصل طريقة إجراء البحث، فهذا موضوع مختلف تماماً، بل سيقتصر هذا الفصل على طريقة تدوين نتائج البحث وعرضها. والبحث ذاته قد يكون بحثاً قصيراً أو رسالة لنيل درجة علمية؛ وفي الحالتين لابد من مراعاة الأسلوب الصحيح في كتابة التقرير عن البحث.

أجزاء التقرير

يتكون التقرير من ثلاثة أجزاء مع تفريعاتها. وهي كما يلي مرتبة حسب وجوب ظهورها في التقرير:

1- الجزء التمهيدي ويشمل:

- العنوان
- الإجازة
- الشكر
- قائمة المحتويات
- قائمة الجداول
- قائمة الأشكال


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

2- صلب التقرير ويشمل:

أ- المقدمة :

- المشكلة
- أهمية المشكلة
- الدراسات السابقة
- الافتراضات
- الفرضيات
- خطوات البحث
- المصطلحات
- حدود الدراسة

ب- طريقة المعالجة:

- محتوى الأدوات
- ثبات الأدوات
- صدق الأدوات
- تجريب الأدوات
- تطبيق الأدوات
- تكوين العينات
- مصادر المعلومات

جـ- البيانات

- عرض البيانات
- اختبارات الدلالة
- المعالجات الإحصائية
- تفسير البيانات
- الاستنتاجات



د- الخاتمة

- الخلاصة
- الاستنتاجات
- الاقتراحات
- المتابعة

3- المراجع والملاحق.

وسنتناول كل جزء مما سبق بقليل من التفصيل في الصفحات القادمة.

صفحة العنوان ـــــــــــــــــــ

تترك للعنوان صفحة مستقلة وتحتوي هذه الصفحة على ما يلي:

1- عنوان البحث

يجب أن يكون العنوان واضحاً محدداً دالاً؛ فلا فائدة من العنوان البراق شديد الإيجاز. فلو كان العنوان مثلاً "دراسة في أساليب التدريس"، لكان العنوان مبهماً لشدة إيجازه. ولو كان العنوان "دراسة في أساليب تدريس اللغة العربية، لكان أيضاً غامضاً. ولو أصبح العنوان "دراسة في أساليب تدريس قواعد اللغة العربية"، لأصبح العنوان أقل غموضاً. ولو أصبح العنوان "دراسة أساليب تدريس قواعد اللغة العربية للمرحلة الثانوية"، لأصبح أكثر وضوحاً وتحديداً. وإذا زاد العنوان عن سطر، فإنه يكتب بطريقة هرمية مقلوبة على النحو التالي:

دراسة في أساليب تدريس

قواعد اللغة العربية

للمرحلة الثانوية


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

2- اسم الباحث

تحت عنوان البحث يكتب اسم الباحث رباعياً وكماً يراد لـه أن يظهـر في الـشهادة التـي سيمنحها الباحث بعد إجازة بحثه.

3- الدرجات العلمية السابقة

تحت اسم الباحث تكتب الدرجات العلميـة الـسابقة التـي حـاز عليهـا، والجامعـة التـي حصل منها على الدرجة، وسنة الحصول على الدرجة.

4- اسم الكلية والجامعة

تحت البند السابق تظهر اسم الجامعة والكلية التي يقدم لها البحث.

5- الدرجة

تحت البند السابق تظهر الدرجة التي يقدم البحث للحصول عليها.

6- المكان والسنة

في نهاية الصفحة تظهر المدينة التي تتواجد فيها الجامعة والسنة التي تمنح فيها الدرجة.

وعلى سبيل المثال، نقدم النموذج التالي لصفحة عنوان افتراضية، تظهر فيها جميع البنـود الواجب ظهورها في تلك الصفحة.

صفحة الإجازة ــــــــــــــــــــــــ

بعض الجامعات تطلب صفحة خاصة بإجازة البحث. وفي هذه الصفحة،



دراسة تقييمية لأساليب تدريس

قواعد اللغة العربية

في المدارس الثانوية

في الأردن

مقدم من

إبراهيم كامل حسن اليحيى

ليسانس في الآداب، جامعة دمشق، 1972م

مقدم إلى

كلية التربية، الجامعة الأردنية

كجزء من متطلبات الحصول على

درجة الماجستير في التربية

عمان، الأردن

1979م



يظهر اسم المشرف على الرسالة وأسماء أعضاء اللجنة الفاحصة وتاريخ مناقشة الرسالة. وفي حالة نجاح الطالب في الدفاع عن بحثه، تجيز اللجنة البحث ويوقع كل عضو مقابل اسمه في صفحة الإجازة.

الشكر ______________________

إن الباحث يحتاج إلى عون من جهات متعددة أثناء إجراء البحث وأثناء كتابته. ومن حق من يقدم العون أن يشكر على ما أسدى. ولذلك يخصص الباحث صفحة مستقلة يقدم فيها الشكر لأبرز من قدم له العون مع الإشارة الموجزة إلى نوعية العون. غير أنه ليس من المرغوب فيه أن يسرد الباحث عشرات أو مئات من الأسماء، إذ يستحسن الاكتفاء بذكر أسماء الأشخاص والمؤسسات التي قدمت عوناً جوهرياً. أما الباقون فيشار إليهم بعبارات جامعة دون ذكر الأسماء.

وبعض الجامعات تشترط عدم شكر أعضاء اللجنة الفاحصة. وفي كل الحالات، يجب عدم المبالغة في الشكر والمديح كيلا يفسر ذلك على أنه نفاق مذموم.

قائمة المحتويات ________________

بعد توجيه الشكر لمن يستحقه، تبدأ قائمة المحتويات في صفحة جديدة. ومن الأفضل أن تشمل هذه القائمة ما يلي:

1- عناوين الفصول

2- العناوين الفرعية

3- أرقام الصفحات.

ويجب أن تبين قائمة المحتويات العلاقات بين العناوين. ويمكن أن يكون التعبير عن هذه العلاقات، على سبيل المثال، كما يلي:

1- عنوان الفصل الأول



1- فرع رئيسي

1- فرع ثانوي

2- فرع ثانوي

2- فرع رئيسي

1- فرع ثانوي

2- فرع ثانوي

3- فرع ثانوي

2- عنوان الفصل الثاني

1- فرع رئيسي

1- فرع ثانوي

2- فرع ثانوي

1- فرع ثالثي

2- فرع ثالثي

2- فرع رئيسي

1- فرع ثانوي

2- فرع ثانوي

وإذا كان التقرير باللغة الإنجليزية، فإنه يمكن اتباع نفس التسلسل السابق لبيان العلاقات بين أجزاء الفصل أو اتباع الأسلوب التالي:

* I .II, III. . . . الخ لأرقام الفصول.
* A, B, C . . . الخ للأجزاء الرئيسية.
* 1, 2, 3 . . . . الخ للأجزاء الثانوية.
* a, b, c. . . الخ للأجزاء الثالثية.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

وفي حالة اللغة العربية، يمكن اتباع التسلسل الرقمي الصرف أو اتباع الأسلوب التالي:

* الأول، الثاني، الثالث. . . الخ الأرقام الفصول.

* أ، ب، ج، . . . الخ للأجزاء الثانوية.

* 1، 2، 3 . . . الخ للأجزاء الثانوية.

* (أ)، (ب)، (ج) . . . الخ للأجزاء الثالثية.

وعند كتابة العناوين في قائمة المحتويات، يراعي ما يلي:

1- تظهر العناوين في قائمة المحتويات بنفس ترتيبها في صلب التقرير.

2- صياغة العناوين في قائمة المحتويات يجب أن تكون مطابقة لصياغتها في صلب التقرير.

3- يوضع كل عنوان رئيسي أو فرعي في سطر مستقل.

4- يترك فراغ متميز قبل عنوان الفصل لإبراز الفصل كوحدة مستقلة.

5- يوضع أمام كل عنوان رقم الصفحة التي يظهر فيها العنوان في صلب التقرير.

6- يراعي التوازي في صياغة العناوين التي هي من درجة واحدة. مثلاً، إذا كانت معظم العناوين الثانوية تحت عنوان رئيسي تبدأ بمصدر فليس من المستساغ أن يبدأ أحد هذه العناوين باسم استفهام أو فعل.

قائمة الجداول ______________________

بعد قائمة المحتويات، تأتي قائمة الجداول مبتدئة في صفحة جديدة. وتحتوي هذه القائمة على ما يلي:

1- رقم الجدول المتسلسل.

2- عنوان الجدول كما هو في صلب التقرير.

3- رقم الصفحة التي يوجد فيها الجدول في صلب التقرير.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

قائمة الأشكال ـــــــــــــــــــــــــــــ

بعد قائمة الجداول، تأتي قائمة الأشكال إذا كانت هناك أشكال في صلب التقرير. وتحتوي هذه القائمة على ما يلي:

1- رقم الشكل المتسلسل.

2- عنوان الشكل.

3- رقم الصفحة التي يظهر فيها الشكل في صلب التقرير.

ويلاحظ أن تبدأ قائمة الأشكال في صفحة جديدة أيضاً.

المشكلة ـــــــــــــــــــــــــــــ

إن عرض المشكلة المراد بحثها هو أول جزء في صلب التقرير. ومن الممكن صياغتها على شكل سؤال أو أسئلة أو فرضية أو فرضيات. ويجب تذكر ما يلي بشأن المشكلة وصياغتها:

1- تجب صياغة المشكلة بشكل واضح ودقيق ومحدد، لأن الغموض في بداية البحث يضر بالباحث والقارئ أو الفاحص على حد سواء. وبما أن صياغة المشكلة هي بداية البحث، فيجب أن تكون البداية غاية في الوضوح في ذهن الباحث وفي تقرير البحث على حد سواء.

2- لا تختر مشكلة واسعة جداً، بل اختر مشكلة محدودة حتى يمكنك التعمق فيها والخروج الجديد.

3- تذكر أنك تعمل ضمن حدود وقت محدد. فإذا كانت المدة المسموحة سنة فلا تختر مشكلة يستغرق بحثها سنتين أو سنوات.

4- اختر مشكلة ضمن تخصصك حتى تعرف ملابساتها جيداً.

5- اختر مشكلة ذات موضوع مقبول اجتماعياً. فهناك مواضيع عديدة لا


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

يرضى المجتمع أن تبحث فيها، فلا تقربها كيلا تحكم على بحثك بالموت في مهده وعلى نفسك بمواجهة متاعب أنت في غنى عنها.

5- عبر عن المشكلة بلغة بسيطة دون استعمال مصطلحات معقدة يختلف الناس في فهم مدلولاتها.

أهمية الدراسة ____________________

بعد صياغة المشكلة، بين أهمية البحث والآمال التي تعلقها عليه وما يترتب عليه من تغيرات وتعديلات في الأنظمة التربوية أو العلمية القائمة. وفي الواقع، لا فائدة من بحث ليست له قيمة تطبيقية مباشرة أو غير مباشر. وبما أن البحث يتطلب مالاً ووقتاً وجهداً، فليس مقبولاً أن يضيع كل هذا في بحث لا فائدة منه. ولذلك لابد أن تقنع نفسك والآخرين أن لبحثك فائدة عملية تطبيقية وأن تبين هذه الفائدة، حتى يكون بحثك جديراً بالتقصي وجديراً بالجهد الذي سيصرف فيه من قبلك ومن قبل المشرفين على البحث.

الدراسات السابقة ____________________

كما يقال كثيراً، فإنه لا جديد إلا من قديم. وهذا القول يعني أن ما نبحثه اليوم قد تم بحث بعض جوانبه أمس أو قد تم بحثه بطريقة مختلفة أو لهدف مختلف. وفي الواقع، يندر أن يجد باحث موضوعاً لم يتناوله السابقون بطريقة أو بأخرى بالبحث والتقصي. ولذا فإنه من المفيد للباحث أن يتعرف على البحوث السابقة المتعلقة ببحثه.

وفي استعراض البحوث السابقة يتناول الباحث ما يلي:

1- يلخص الباحث البحوث السابقة مبيناً أبرز ما توصلت إليه من نتائج.

2- يقيم الباحث الدراسات السابقة مبيناً ثغراتها ونقاط ضعفها وحدودها.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

3- يبين الباحث العلاقة بين بحثه والبحوث السابقة موضحاً الزاوية التي يركز عليها بحثه والتي أغفلتها البحوث السابقة. وبذلك يدعم الباحث الحاجة إلى بحثه ويدلل على أهميته.

وفي الواقع، إن مراجعة البحوث السابقة مهمة للأسباب التالية:

* إذا لم يستعرض الباحث البحوث السابقة، فقد يجد نفسه يخوض في بحث سبق أن بحث وقتل بحثاً. وهنا يكون جهد الباحث ضائعاً لأنه لم يضف جديداً إلى دنيا المعرفة، كما قد تنسب إلى الباحث تهمة التقليد والنسخ.

* إذا لم يستعرض الباحث البحوث السابقة، فإنه لا يستفيد من أساليب الباحثين السابقين في البحث والتقصي.

* إن البحوث السابقة توسع مدارك الباحث وتكسبه عمقاً وبعد نظر هام في موضوعه.

* إن الدراسات السابقة تقدم اقتراحات لمتابعة البحوث. وستكون هذه الاقتراحات مفيدة للباحث لتوجيه اهتمامه إلى الأمور التي تنتظر البحث والباحثين.

الافتراضات ______________________

إن الباحث يبدأ بالطبع من افتراضات أو مسلمات يرتكز عليها في تفكيره واستدلاله وتحليله، إذ لا يستطيع الباحث أن يتوقف عند كل جملة ليجري بحثاً عليها وليثبتها. ففي كل بحث مجموعة من المسلمات يقبلها الباحث كنقط ارتكاز بديهية.

وتقوم هذه الافتراضات بدور المعايير، إذ يحتكم الباحث إليها في كثير من الأحكام التي يصدرها قابلاً أو رافضاً. وفي العادة، إن هذه الافتراضات تكون في حكم الحقائق التي يقبلها معظم المختصين في حقل ما. ومن هنا تستمد الافتراضات



دورها وقيمتها، وتصبح بذلك صالح لتكون معايير للتقييم أو مرتكزات للمحاكمة العقلية.

الفرضيات ــــــــــــــــــــــــــ

بعض البحوث تحتوي على فرضيات أو فـروض إحـصائية مؤقتـة يجـري افتراضـها بقـصد قبولها أو رفضها من خلال البحث. وقد تتخذ هذه الفرضيات عدة أشكال منها:

1- الفرضية الصفرية

وهي فرضية تقول بعدم وجود فرق ذي دلالة بين متغيرين أو تقـول بـصفرية أو انعـدام علاقة ما بين متغيرين.

2- الفرضية غير الصفرية

وهي فرضية تقول بوجود فرض أو علاقة ما بين متغيرين.

وفي واقع الأمر، إن اطلاع الباحث يمكنه من تكوين حدس ما بشأن فرضية ما. كما أنه من الأفضل للباحث المبتدئ أن يعمل على فرضية صفرية. كما أنه لابد من تحديد مـستوى الثقـة الذي يريد أن يقبل فيه الباحث الفرضية أو يرفضها، وهو عادة 5% أو 1%. ويفضل المـستوى الثاني للحصول على نتائج أضمن.

خطوات البحث ــــــــــــــــــــــ

على الباحث أن يبين باختصار ما الذي ينوي عمله للوصول إلى هدفه. وعلى سبيل المثال، فإن هذه الخطوات قد تكون كما يلي:

* مراجعة الدراسات السابقة


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

* تحديد الأهداف
* تحديد المعايير
* تكوين العينات
* بناء الأدوات
* تصميم التجربة
* تطبيق الأدوات
* الحصول على البيانات
* تنظيم البيانات وجدولتها
* تفسير البيانات ومناقشتها
* الاستنتاجات
* الاقتراحات

المصطلحات ـــــــــــــــــــــــــــــــــ

في كل بحث مصطلحات رئيسية تتكرر. مثل هذه المصطلحات لابد أن تكون واضحة تماماً للباحث نفسه وللفاحص والمشرف والقارئ. ولهذا، لابد أن يوضح الباحث مدلول كل مصطلح كما يستعمله هو. ومن المعروف أن الباحث قد يعدل مدلول مصطلح ما أو يغيره أو يستحدث مصطلحاً جديداً. وفي جميع هذه الحالات، لابد من تحديد مدلول المصطلح ليكون كل شيء محدداً ودقيقاً. ففي البحث لا مجال للغموض أو التعمية، لأن هدف البحث النهائي عادة هو إزالة الغموض، لا إيجاده.

ويجب أن يلاحظ، عند تعريف المصطلح، أن لا يعرف المصطلح بمصطلح أشد غموضاً منه، بل لابد من تعريف المصطلح بلغة سهلة واضحة لا لبس فيها، وإلا سيكون التعريف غير ذي جدوى.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

حدود الدراسة ــــــــــــــــــــــــــــ

مـن المستحـسن أن يبـين الباحـث حـدود بحثـه، أي الأمـور التـي يقتـصر عليهـا البحـث والنواحي التي لم يتناولها البحث. كما أن حدود الدراسة تبين طبيعتها: هل هي دراسة شاملة أم أولية استطلاعية؟ هل تغطي جميع جوانب المشكلة أم جانباً واحداً فقط؟

وبعض الباحثين يكون ناقداً لبحثه هنا، فيبين بكل جرأة وأمانة نقاط الضعف في بحثـه أو أدواته أو عيناته. والأمانة في إجراء البحث وكتابته هي صفة جوهرية لا غنـى عنهـا ولا بـديل لها.

محتوى الأدوات ــــــــــــــــــــــــــ

على الباحث هنا أن يبين الأدوات التي استخدمها في جمع المعلومات. وهذه الأدوات قـد تشمل واحدة أو أكثر مما يلي:

1- الاستبيان المغلق

وهو استبيان يشمل أسئلة محددة يجاب عن كل منها بكلمة محددة أو باختيـار جـواب من عدة إجابات.

2- الاستبيان المفتوح

وهو استبيان فيه أسئلة قليلة العدد يتطلب كل منها إجابة حرة مفتوحة مطولة.

3- المقابلة الشخصية

وهي مواجهة بين الباحث أو من يوكله وبين شخص أو أشخاص آخرين يقصد منها جمـع البيانات.



4- الاختبار الشفوي

5- الاختبار الكتابي

6- الملاحظة المباشرة

7- التجربة المقارنة

وعلى الباحث هنا أن يشرح طبيعة الأداة أو الأدوات التي سيستخدمها أو استخدمها في جمع المعلومات أو البيانات. كما عليه أن يثبت الأداة بنصها إذا كانت ذات بنود، وأن يبين طريقة استعمالها وتقنينها إذا كانت مما يتوجب تقنينه.

ثبات الأدوات ________________

على الباحث أن يتأكد من جودة أدواته. ولهذا عليه أن يقيس معامل ثباتها ليثبت لنفسه وللآخرين أن أداته موثوق بها وبالبيانات التي تحصل عليها. ومن المعروف أن الثبات ذو أنواع منها:

1- الثبات الزمني

وهو ثبات الأداة رغم مرور الزمن. ويقاس هذا الثبات باستخدام الأداة مرة ثانية بعد مرور الوقت ومع المستجيبين أنفسهم ومقارنة البيانات في المرتين وحساب معامل الثبات.

2- الثبات الداخلي

وهو ثبات الأداة داخلياً، أي عدم تناقض جزء منها مع الجزء الآخر. ويقاس هذا النوع من الثبات بقسمة الأداة إلى نصفين ومقارنة بيانات النصفين وحساب معامل الارتباط بينهما وتعديل المعامل لاستخراج معامل الثبات الزمني.

ومن الممكن أن يستخرج الباحث معامل الثبات الزمني لأداته أو معامل الثبات الداخلي أو كليهما ليتأكد من جودة أداته قبل استخدامها بشكل نهائي.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

صدق الأدوات ____________________

على الباحث أن يثبت لنفسه وللآخرين في صلب التقرير أن أداته صادقة. والصدق عدة أنواع منها:

1- الصدق الظاهري

وهو أن تتعلق الأداة بالهدف الذي تريد قياسه تعلقاً ظاهرياً يبدو للفاحص المتعجل.

2- صدق المحتوى

وهو أن تغطي بنود الأداة جميع جوانب المهارة المراد قياسها.

3- الصدق التلازمي

وهو أن يثبت أن هناك معامل ارتباط ذا دلالة بين بيانات الأداة وبيانات أداة مرموقة مسلم بصدقها.

إن أي طعن في صدق أداة الباحث كافٍ لنسف بحثه من أساسه والشك في النتائج التي توصل إليها. ومن هنا تنشأ أهمية إثبات ثبات الأدوات المستعملة في البحث وصدقها.

وعلى الباحث هنا أن يبين في تقريره ماذا فعل ليثبت صدق أدواته أو ليحققه . وهذا التبيان يشمل إبراز الأساليب الإحصائية المستخدمة ومعاملات الصدق المستخرجة ودلالة هذه المعلومات الإحصائية وتحت أي مستوى ثقة تم قبولها.

تجريب الأدوات ____________________

لابد أن يشمل التقرير جزءاً من فصل عن تجريب الأدوات وعن طريقة


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

التجريب ونتائجه، لأن استعمال الأداة لجمع المعلومات من العينة أو القبيل دون تجريب الأداة مسبقاً مجازفة كبيرة. فالتجريب يمكن الباحث من توضيح التعليمات أو إضافة تعليمات جديدة أو تعديل صياغة الأسئلة. كما أن التجريب يفيد في التأكد من صدق الأداة وثباتها قبل استخدامها على نطاق واسع.

تطبيق الأدوات ________________________

لابد أن يبين الباحث هنا كيف استخدم أدواته نهائياً. ويشمل هذا توضيح ما يلي:

1- التعديلات التي أدخلها الباحث على الأدوات نتيجة لتجريبها في الدراسة الاستطلاعية.

2- التعليمات الكتابية المصاحبة للأدوات والتي تبين لأفراد العينة طريقة الاستجابة.

3- التعليمات الشفوية التي ألقيت على أفراد العينة.

4- المساعدون للباحث الذين أعانوه في تطبيق الأداة وكيف أعدهم الباحث لمساعدته على الوجه الأكمل.

5- المكان أو الأمكنة التي تم فيها تطبيق الأداة وملاءمتها للحصول على نتائج ثابتة وصادقة.

6- الزمان الذي تم فيه تطبيق الأداة.

7- التهيئة النفسية التي أحدثت لأفراد العينة.

8- نسبة أفرد العينة الذين اشتركوا في الدراسة فعلاً.

9- نسبة الإجابات التي استبعدت وسبب استبعادها.

وهكذا، على الباحث أن يبين جميع الظروف التي أحاطت بتطبيق أداته أو أدواته، لأن طريقة تطبيق الأداة هي، في كثير من الأحيان، في نفس درجة أهمية


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

الأداة ذاتها. وكثيراً ما يتسبب التطبيق الردي، لأداة جيدة في تشويه البيانات المحصلة من الأداة.

تكوين العينات ـــــــــــــــــــ

هنا يحدد الباحث القبيل موضع الدراسة والعينات التي اختارها لتمثل القبيل وحجم العينة وطريقة اختيارها. وعند تكوين العينة، يجب أن يتجنب الباحث أمثال هذه العينات:

1- عينة من دليل التلفون.

2- عينة من سجلات السيارات.

3- الأسماء الأولى من قائمة ما.

4- الاقتصار على سكان ضاحية ما

5- الاقتصار على حاضري اجتماع ما

6- الاقتصار على الجالسين في المقاعد الأمامية.

7- الاقتصار على الجالسين في المقاعد الخلفية.

جميع هذه العبارات عينات متحيزة في كثير من الأحيان، لأنها لا تصلح لتمثيل القبيل، حيث إن مالكي التلفونات هم عادة من الأثرياء أو رجال الأعمال، كما أن سكان ضاحية ما قد يمثلون مستوى اقتصادياً معيناً، وحاضرو اجتماع ما هم عادة من مستوى ثقافي أو اقتصادي أو طائفي معين. والجالسون في الأمام أو الخلف قد يكونون ذوي موقف معين أو قدرة معينة.

وعلى الباحث أن يبين طريقة تكوين العينة، وأن يبين سبب تفضيله أسلوباً على أسلوب، وأن يثبت أن عينته سليمة التكوين وجيدة التمثيل وبعيدة عن التحيز. ولتكوين العينة توجد عدة وسائل منها:

1- العينة العشوائية



2- العينة الطبقية.

3- العينة التناسبية

4- العينة المنتظمة

5- العينة الفئوية

6- العينة المزدوجة.

مصادر المعلومات ـــــــــــــــــــــــ

إن الأدوات التي يصممها الباحث هي نوع من أنواع مصادر المعلومات. غير أن الباحث قد يستخدم مصادر أخرى مثل:

1- التقارير السنوية التي تصدرها الوزارات

2- الوثائق الحكومية

3- كشوف العلامات والدرجات المدرسية

4- الوثائق لدى المستشفيات.

5- سجلات الحالات المرضية لدى العيادات

6- المجلات العلمية أو العادية

7- الكتب العادية

8- النشرات الإحصائية المحلية أو الدولية.

على الباحث أن يبين المصادر التي استقى منها بياناته إذا استخدم مصادر غير الأدوات التي أعدها بنفسه.

عرض البيانات ـــــــــــــــــــــــ

هنا يعرض الباحث البيانات التي حصل عليها من أدواته أو مصادره. ومن الممكن أن يعرضها بطريقة المناقشة أو الجداول أو الأشكال المتنوعة أو كل ذلك.



وعلى الباحث أن يبوب البيانات ويصفها بطريقة مفيدة تبين العلاقات بين أجزائها وتوضح قيمة البيانات ومغزاها. وتؤدي الجداول هنا خدمة واضحة في اختصار البيانات وتصنيفها. وعند عمل الجدول يراعي ما يلي:

1- يجب أن يكون الجدول بسيطاً. فالجدول المعقد الذي يغص بالبيانات يربك القارئ ولا يساعده.

2- يجب أن يظهر الجدول بعد الإشارة الأولى إليه، لا قبلها.

3- إذا كان الجدول كبيراً فتخصص له صفحة مستقلة تلي الإشارة إليه.

4- إذا كان الجدول يتطلب أكثر من صفحة فيستحسن وضعه في الملاحق، لا في الصلب التقرير.

5- يوضع لكل جدول رقم يتسلسل من أول البحث إلى آخره.

6- يوضع لكل جدول عنوان واضح دال على محتوى الجدول بالتحديد.

7- يوضع لكل عمود رأسي أو صف أفقي عنوانه الخاص به.

8- من الأفضل أن يوضع لكل عمود رقم متسلسل لتسهيل الإشارة إليه عند شرح الجدول أو التعليق عليه.

9- للتعليقات الهامشية، توضع علامات حرفية مثل أ، ب، جـ بدلاً من الأرقام 1، 2، 3 التي قد تختلط بأرقام مادة الجدول.

10- يراعى تماثل البناء اللغوي لعناوين الأعمدة أو عناوين الصفوف في الجدول.

11- إذا كان عنوان العمود طويلاً، فمن الممكن أن يكتب في صفوف طولية تقرأ من أعلى إلى أسفل في اللغة العربية أو من أسفل إلى أعلى في اللغة الإنجليزية.

12- توضع التعليقات الهامشية على الجدول تحت الجدول مباشرة، لا في أسفل الصفحة كما هي العادة في التعليقات على الصفحات العادية.

13- إذا لم تتوفر بيانات عن خانة ما، فإننا نضع شرطة (-) أو نقطاً (. . .) ولا نكتب صفراً (0)، لأن الصفر يعني القيمة لا الحذف.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

14-لا يسطر الجدول إلا إذا كان التسطير يوضح علاقات معينة أو يساعد في قراءة الجدول.

15- ترتب الأرقام تحت العمود الواحد بحيث تظهر أرقام الدولة العددية الواحدة تحت بعضها البعض.

ومن الممكن عرض البيانات بوساطة الأشكال أيضاً. ومن هذه الأشكال ما يلي:

* الشكل الخطي

* شكل الأعمدة

* الرسم

* الخريطة

* الصورة

* المدرج التكراري

وعند عرض شكل يراعى ما يلي:

1- يجب أن يكون الشكل بسيطاً خالياً من التعقيد.

2- يجب أن يكون لكل شكل رقم وعنوان.

3- تتسلسل أرقام الأشكال من أول البحث إلى آخره.

4- تكتب كلمة " شكل" تحت الشكل عادة، متبوعة برقمه وعنوانه.

وفي جميع الحالات، لا الجدول ولا الشكل يغني عن الشرح. فلابد أن يرافق الشرح الجدول والشكل للتعليق على البيانات بطريقة لفظية ولربط البيانات بموضوع الدراسة وإظهار أهمية البيانات وعنصر الجدة فيها.

اختبارات الدلالة ________________________

هنا نبين الباحث الاختبارات التي أجراها لكشف الدلالة الإحصائية لبعض



البيانات. وتلزم هذه الاختبارات في حالات من مثل ما يلي:

1- هل هناك فرق هام بين متوسط ومتوسط آخر؟

2- هل هناك فرق هام بين نسبة ونسبة أخرى؟

3- هل هناك معامل ارتباط هام بين متغير وآخر؟

4- هل هناك فرق هام بين معامل ارتباط وآخر؟

5- هل هناك فرق هام بين مجموعتين من حيث طريقة استجابتهما؟

ومن المعروف الفروق الظاهرية بين الأرقام لا تدل دائماً على فروق حقيقية في علم الإحصاء. ولذا، على الباحث أن يكون حذراً وأن يخضع بياناته لاختبارات الدلالة الإحصائية، ليكتشف إذا كان الفرق هاماً ذا دلالة أو غير هام وغير ذي دلالة. وعلى الباحث أن يبين درجة الحرية ومستوى الثقة الذي اعتمده في اختبار الدلالة وعلى أي أساس اتخذ قراره باعتبار الفرق هاماً أو غير هام.

المعالجات الإحصائية ______________________

بالإضافة إلى اختبارات الدلالة، على الباحث أن يبين نتائج المعالجة الإحصائية لبياناته، وأن يختار من المعالجات ما يفيده في بحثه وما يتناسب مع طبيعة بياناته. ومن المعالجات الممكنة ما يلي:

1- استخراج الشائع، أي الدرجة الأكثر تكراراً.

2- استخراج الوسيط.

3- استخراج الوسط، أي المتوسط.

4- استخراج الانحراف المعياري.

5- استخراج الدرجات المعيارية.

6- استخراج معامل الارتباط.

7- استخراج الخطأ المعياري للمتوسط.



9- استخراج حدي الثقة.

10- استخراج الدرجة التائية.

11- استخراج النسبة الفائية.

12- استخراج الخطأ المعياري. لمعامل الارتباط.

13- استخراج كاي تربيع.

14- استخراج معامل فاي.

15- استخراج معامل ارتباط الرتب.

16- استخراج معامل الصدق.

17- استخراج معامل الثبات.

18- استخراج الخطأ المعياري للقياس.

19- استخراج معاملات التمييز في التحليل البندي.

20- استخراج معاملات الصعوبة في التحليل البندي.

على الباحث أن يبين المعادلات الإحصائية التي استعملها والنتائج التي توصل إليها وأهمية هذه النتائج وعلاقتها بموضوعه.

تفسير البيانات ـــــــــــــــــــــــــــــــــ

إن عرض البيانات لا يكفي، إذ لابد من تفسيرها والتعليق عليها وشرح أسبابها وآثارها. وعلى الباحث هنا أن ينقد البيانات ويقيمها ويحتاط في تأييده لها، وأن يكشف مدى دقتها حسبما يرى، وأن يبين احتمالات ضعفها والمنافذ التي تسرب منها الضعف إليها. وعلى الباحث أن يفصل بين الحقائق والآراء، وأن يحتاط جيداً عند ربط الأسباب بالنتائج فلا يستنتج علاقة سببية بين متغيرين إلا إذا تأكد من ذلك تماماً.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

الاستنتاجات ___________________

هنا يقدم الباحث استنتاجاته على ضوء البيانـات التـي جمعهـا واختبـارات الدلالـة التـي أجراها والمعالجات الإحصائية التي اتبعها. ويبين الباحـث هنـا إذا كـان قـد قبـل الفرضـية أو الفرضيات التي بدأ بحثه بها، أو يبلور إجاباته عن الأسئلة التي استهدف الإجابة عنها.

وعلى الباحث أن يتوخى منتهى الحذر هنا، فالاسـتنتاجات هـي صـفوة البحـث وزبدتـه. ولذا، لابد من صياغتها حذرة دقيقة واضحة، فلا مبالغة في التعميم ولا تجاوز لحـدود القبيـل موضع الدراسة.

الخاتمة ___________________

في آخر البحث تأتي الخاتمة التي تحتوي على:

1- الخلاصة

هنا يلخص الباحث بحثه كله بإيجاز من حيـث الأهـداف والأدوات ومـصادر المعلومـات وطريقة تطبيق الأدوات. ويلخص بياناته باختصار ووضوح.

2- الاستنتاجات

هنا يوجز الباحث الاستنتاجات التـي توصـل إليهـا في ضـوء البيانـات واختبـارات الدلالـة وسواها.

3- الاقتراحات

هنا يقدم الباحث اقتراحاته وتوصياته التي تهدف إلى تحسين الواقع وتطويره.



4- المتابعة

هنا يقدم الباحث اقتراحات لمتابعة بحثه، ويبرز الجوانب التي تتطلب المزيد من البحث على يديه هو مستقبلاً أو على أيدي زملائه المختصين في نفس الحق.

المراجع والملاحق ــــــــــــــــــــــــــــــــــ

في آخر البحث يضع الباحث قائمة بالمراجع التي استخدمها. وبعد قائمة المراجع، تأتي الملاحق التي تشمل الأنواع التالية من المواد على سبيل المثال:

* الاستبيانات أو الاستفتاءات.

* الاختبارات.

* الخطابات أو الرسائل.

* مفتاح أو دليل الإجابات.

* الاختصارات.

* النصوص الطويلة.

* قوائم التقدير.

* استمارات المقابلات الشخصية.

* البيانات الخام.

* المعادلات الإحصائية.

ويعطى لكل ملحق عنوان مناسب ورقم متسلسل أبجدي أو عددي. وتظهر عناوين الملاحق في قائمة المحتويات.

أسلوب الكتابة ــــــــــــــــــــــــــــــــــ

عند كتابة التقرير، لابد من مراعاة ما يلي:

1- استعمل لغة سهلة واضحة، إذ لا مكان في الأبحاث لاستعمال اللغة



البلاغية الطنانة الرنانة المنمقة المزخرفة. ومثل هذه اللغة البراقة لكون عادة ذات تأثير عكسي على أستاذك أو على الفاحص.

2- وضح أية مصطلحات رئيسية تستخدمها، ليكون معناها في ذهنك مشابهاً لمعناها في ذهن القارئ.

3- استعمل اللغة الفصحى واستبعد أية مفردات أو تعابير عامية، لأن مثل هذه التعابير تعطي انطباعاً سيئاً عن مستوى الباحث اللغوي وعن مدى دقته وجديته في التفكير والتعبير.

4- جهز مخطط للتقرير عن البحث قبل البدء في الكتابة. ودقق في هذا المخطط كيلا تفوتك أمور هامة أو تقدم ما يجب تأخيره أو تؤخر ما يجب تقديمه.

5- اجعل فصول التقرير متناسبة في حجمها وعدد صفحاتها، فلا تجعل فصلاً من خمس صفحات وفصلاً من مئة صفحة.

6- استعمل نظام توزيع العناوين الرئيسية والثانوية والثالثية بطريقة واضحة بارزة.

7- لا تكثر من الاقتباسات، إذ إن ما يتوقعه الآخرون من الباحث هو ما يقوله هو لا ما قاله من سبقه من الباحثين.

8- اجعل لكل فقرة فكرة موحدة متجانسة.

9- اربط كل جملة مع الجملة السابقة لها.

10- اربط كل فقرة بالفقرة التالية بعبارة رابطة تبين طبيعة العلاقة بين الفقرتين.

11- اربط كل فصل بالفصل السابق والفصل اللاحق.



12- ضع خطاً تحت بعض المفردات أو العبارات الجوهرية في بحثك لتبرز أهميتها للقارئ.

13- التزم أصول الأمانة العلمية، فلا تدع ما ليس لك، ولا تقتبس دون نسبة النص إلى صاحبه، وإلا فإنك تضحي بمبدأ أخلاقي أساسي لا سمح الله.

14- استعمل الفعل الماضي عندما تتحدث عما فعلت في بحثك.

15- إذا كان الرقم أقل من مئة فإنه يكتب بالحروف، لا بالأرقام، إذا ظهر في أثناء الفقرة.

16- لا تكثر من الاختصارات، بل تجنبها قدر الإمكان، وإذا استعملتها فلا تفعل إلا بعد إظهار أصولها دون اختصار أولاً.

الاقتباس

كما أشرنا سابقاً، لا يجوز أن يكثر الباحث من الاقتباسات في بحثه، لأنه إذا فعل ذلك فيكون قد جمع الاقتباسات دون كتابة البحث فالاقتباس أحد عناصر البحث وليس البحث ذاته. والمتوقع من الباحث أن يبرز ذاته ورأيه وفكره فيما يكتب، لا أن يصف الاقتباسات، الواحد تلو الآخر.

وعند الاقتباس يراعي ما يلي:

* من الممكن اقتباس فكرة بالمعنى لا بالنص، وإذا تعذر ذلك فيجري الاقتباس بالنص.

* يفصل أن يكون النص المقتبس قصيراً.

* إذا كان النص قصيراً يوضع داخل علامات التنصيص "   " ويظهر داخل الفقرة. أما إذا كان النص طويلاً، أي يزيد على أربعة سطور مطبوعة، فإنه يظهر كفقرة مستقلة ودون حاجة إلى علامات تنصيص؛ وفي هذه الحالة تكون


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

الطباعة على مسافة واحدة لتمييز الاقتباس عن بقية المادة المطبوعة على مسافتين. أما إذا كان النص طويلاً جداً يصل إلى صفحة أو يزيد، فيحسن أن يظهر في الملحق.

* إذا ظهر اقتباس داخل الاقتباس الأصلي القصير فإن الاقتباس الأصلي يوضع داخل علامات التنصيص المزدوجة " " والاقتباس الثانوي يوضع داخل علامات التنصيص المفردة ( )

* أما الاقتباس الثانوي داخل النص الأصلي الطويل فإنه يأخذ علامات الاقتباس المزدوجة لأن النص الأصلي الطويل لا يوضع داخل علامات تنصيص، بل في فقرة مستقلة.

* بعد انتهاء الاقتباس، يكتب الرقم الدال على الملاحظة الهامشية على نصف مسافة لأعلى. ويشار إلى مصدر الاقتباس في أسفل الصفحة أو في آخر البحث.

* من الممكن حذف بعض التفاصيل من النص لعدم علاقتها بالموضوع أو لقلة أهميتها. وفي هذه الحالة، توضع النقط مكان النصوص المحذوفة للدلالة على حذف شيء من النص الأصلي.

* من الممكن تصحيح النص الأصلي أو شرح بعض أجزائه، ويكون ذلك داخل أقواس ( ) تظهر في أثناء النص.

* نضع نقطتين: قبل النص وقبل علامة التنصيص وعلامة وقف في نهايته وقبل علامة التنصيص أيضاً.

* أما علامة الاستفهام أو التعجب فنضعها داخل علامة التنصيص إذا كانت جزءاً من المادة المقتبسة. أما إذا كانت إضافة من الباحث فإنها توضع خارج علامة التنصيص.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

الهوامش ـــــــــــــــــــــــــــــــــ

الهوامش هي التعليقات أو الملاحظات التي يضعها الباحث في نهاية الصفحة أو نهاية البحث أو داخل البحث. ولها أهداف عديدة منها:

1- ذكر المصدر الذي اقتبس منه الباحث نصاً ما.

2- إحالة القارئ إلى جزء سابق أو لاحق من التقرير.

3- إحالة القارئ إلى مرجع ما للاستزادة حول نقطة ما أو قضية ما.

4- تقديم شرح إضافي لنقطة واردة في صلب التقرير. ولابد من الإقلال من هذا النوع الأخير من الهوامش، لن شروح نقاط في صلب التقرير يجب أن تظهر في صلب التقرير أصلاً، لا في الهوامش.

إثبات الهوامش ـــــــــــــــــــــــــــــــ

لإثبات الهوامش عدة طرق منها:

1- يثبت المصدر في أسفل الصفحة هكذا: أحمد سلامة التونسي، تاريخ الأدب العربي (بيروت: مطبعة الشرق، 1975)، ص161.

وإذا نظرنا في هذا الهامش نرى اسم المؤلف بادئاً باسمه الأول، ثم فاصلة، ثم اسم الكتاب وتحته خط، ثم اسم المكان والمطبعة والسنة داخل قوسين، ثم فاصلة، ثم صفحة الاقتباس، ثم نقطة. وإذا تكرر الكتاب ذاته في هامش تالٍ، يكتفى بذكر المؤلف واسم الكتاب والصفحة دون الناشر وسنة النشر.

2- تثبت الهوامش في نهاية البحث بنفس طريقة ذكرها في أسفل الصفحات.

3- يثبت الهامش بعد نهاية النص مباشرة هكذا (8: 253). وهذا يعني أن


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

النص مقتبس من المرجع رقم 8 في قائمة المراجع ومن الصفحة 253. وهذه الطريقة سهلة ومريحة واقتصادية.

وإذا ظهرت الهوامش في آخر الصفحة تفصل الهوامش عن المتن بخط قصير تحت المتن بمسافة واحدة، ويأتي الهامش الأول بعد الخط القصير بمسافتين. وتكتب الهوامش على مسافة واحدة لتمييزها عن المتن المطبوع على مسافتين. ولكن يفصل كل هامش عن سابقه بمسافتين. ويسبق كل هامش رقم يتسلسل لجميع الهوامش في البحث كله أو الفصل كله أو الصفحة، وفقاً للعادات المتبعة في كل جامعة أو كلية.

وفي الهوامش تستخدم الاختصارات التالية:

* نفس المرجع

هذا الاختصار يدل على أن الاقتباس الثاني هو من نفس المصدر ونفس الصفحة التي أخذ منها الاقتباس الذي يسبقه مباشرة.

* نفس المرجع ص 112

أي نفس المصدر المذكور في الهامش السابق مباشرة، ولكن من صفحة مختلفة.

* المرجع السابق

أي المصدر الذي سبق المصدر الأخير ونفس الصفحة.

* المرجع السابق ص 225

أي المصدر الذي سبق المصدر الأخير ولكن من صفحة مختلفة.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

إثبات المراجع ـــــــــــــــــــــــــــــــ

في نهاية البحث يثبت الباحث المراجع التي استخدمها في كتابة تقريره. ومن الممكن أن نقسم قائمة المراجع إلى كتب ودوريات ووثائق ومواد غير منشورة. إلا أن البعض يقدم قائمة شاملة مرتبة ترتيباً ألفبائياً دون تقسيمها إلى أصناف وإذا استخدم الباحث الهوامش التي تشير إلى أرقام المراجع، فيجب عليه أن يقدم قائمة شاملة بالمراجع دون تصنيفها إلى كتب ودوريات وسواها.

ولإثبات المراجع، يراعى ما يلي:

1- ترتب المراجع ألفبائياً حسب اسم عائلة المؤلف. وإذا كان المؤلف مؤسسة أو هيئة يحل اسم المؤسسة محل اسم المؤلف في الترتيب الألفبائي.

2- تكتب المراجع على مسافة سطو ويفصل بين المرجع والآخر بمسافة سطرين:

3- يكتب اسم المؤلف في بداية السطر، وفي السطر التالي من المرجع الواحد يتراجع السطر إلى الداخل قليلاً.

4- يكتب المرجع هكذا إذا كان كتاباً: التونسي، أحمد سلامة. تاريخ الأدب العربي. الطبعة الثانية. بيروت: مطبعة الشرق، 1975.

ويلاحظ هنا أن المرجع يبدأ باسم عائلة المؤلف، ثم فاصلة، ثم اسمه الأول، ثم نقطة، ثم اسم الكتاب وتحت خط، ثم نقطة، ثم الطبعة، ثم نقطة، ثم مكان النشر فنقطتين، ثم الناشر، ثم تاريخ النشر فنقطة.

5- أما المقال فيكتب هكذا: عائلة المؤلف، بقية اسم المؤلف. "عنوان المقال". اسم المجلة. المجلد الشهر، اليوم، السنة)، من ص112- 120.

6- أما الدورية فتكتب مثل المقال بعد حذف المؤلف وعنوان المقال.



7- أما المواد غير المنشورة مثل رسائل الماجستير والدكتوراة فتكتب هكذا (افتراضيا):

التونسي، أحمد ابراهيم. "تأثير الحياة في المهجر على الشعراء العرب في أمريكا في القرن العشرين". رسالة دكتوراة غير منشورة. جامعة لندن، 1960.

8- إذا ظهر لمؤلف واحد أكثر من مرجع في قائمة المراجع، فإن اسم المؤلف يظهر في المرجع الأول فقط. أما المراجع التالية، فيستعاض عن اسم المؤلف بخط طوله ست مسافات.

9- تسبق المراجع التي ألفها بمفرده المراجع التي ألفها مع آخرين وذلك عند سردها في قائمة المراجع.

10- إذا كان للكتاب مؤلفان أو ثلاثة فتكتب أسماؤهم كالعادة. أما إذا كان للكتاب أكثر من ثلاثة مؤلفين، فإنه يكتفى باسم المؤلف الأول وتضاف كلمة "وآخرون".

مراحل إعداد التقرير ______________________

يمر إعداد التقرير بمراحل متعددة قبل أن يظهر بصورته النهائية. وهذه المراحل هي:

1- اختر موضوعاً تبحث فيه.

2- حدد أهداف البحث جيداً.

3- احصل على موافقة المشرف والقسم على بحثك.

4- حدد لنفسك وقتاً لإتمام بحثك مرحلة مرحلة.

5- اقرأ عشرات أو مئات المراجع قبل أن تكتب شيئاً في صلب البحث.

6- خذ ملاحظات عما تقرأ على بطاقات خاصة.



7- جهز أدواتك لجمع البيانات واضبطها وجربها وتأكد من صدقها وثباتها.

8- اجمع البيانات وصفنها وعالجها إحصائياً.

9- افحص الفروض وفسر البيانات.

10- توصل إلى الاستنتاجات والاقتراحات.

11- اعمل مخططاً لكتابة التقرير مقسماً إلى فصول وأجزاء الفصول.

12- اكتب مسودة التقرير بعد أن تكون المادة قد أصبحت جاهزة لديك.

13- راجع المسودة بعد كتابتها لتحسين الصياغة أو الترتيب.

14- اعرض المسودة على الأستاذ المشرف واستمع إلى توجيهاته، فهي سديدة في معظم الحالات.

15- أعد النظر في المسودة في ضوء ملاحظات المشرف على البحث.

16- جهز النسخة النهائية واستخرج منها نسخة مكتوبة بالآلة الكاتبة وعلى عدة نسخ.

الخلاصة

عند كتابة تقرير البحث يؤخذ في الاعتبار ما يلي:

1- يتكون التقرير من ثلاثة أجزاء رئيسية هي التمهيد، وصلب التقرير، والمراجع والملاحق. ولكل جزء رئيسي أجزاء فرعية.

2- تبدأ صفحة جديدة عند بداية كل مما يلي: صفحة العنوان، صفحة الإجازة، صفحة الشكر، قائمة المحتويات، قائمة الجداول، قائمة الأشكال، الفصل الجديد، قائمة المراجع، والملحق.

3- على الطالب أن يستفيد مما يقرأ هنا وهناك عن شكل تقارير البحوث، ولكن عليه في النهاية أن يتقيد بالشكل الذي يطلبه قسمه أو كليته أو جامعته.



4- إن نقطة البداية في إجراء البحث هي الاطلاع الوافي على الدراسات السابقة التي أجراها الباحثون الآخرون في الحقل موضع الدراسة. وأي تقرير يكتب بدون هذا الاطلاع يكون في معظم الحالات تقريراً فجاً ينقصه العمق المطلوب.

5- إن نقطة البداية في كتابة البحث هي وضع مخطط له يظهر تقسيمات الفصول وأجزاء الفصول وأجزاء الأجزاء.

6- لا تكون نتائج البحث ذات قيمة إذا كانت الأدوات غير صادقة أو ثابتة. ولذا لابد من إثبات صدق الأداة وإثبات ثباتها حتى يعتمد على البيانات المستمدة منها.

7- لابد من مراعاة الأمانة في الاقتباس واتباع نظام متسق في آلياته وفي إثبات الهوامش والمراجع.

8- لابد من الاهتمام بتكوين العينات من حيث حجمها وطريقة تكوينها، ولابد من إبراز هذا والدفاع عنه في التقرير.

9- لابد من طباعة التقرير بالآلة الكاتبة على مسافة سطرين إلا في حالة الهوامش والمراجع والاقتباسات الطويلة فتكون على مسافة سطر واحد لتمييزها عن متن التقرير.

التقييم الذاتي ________________________

ضع (أ) أو (ب) في الفراغ المحاذي لرقم السؤال مجيباً على أساس ما فعلته أو تفعله عادة عند كتابة تقرير البحث.

1	من أين تبدأ الأرقام العددية في التقرير؟

أ ___ من أول صفحة في التقرير.

ب ___ من أول صفحة في صلب التقرير.



2	أين تضع قائمة الجداول؟
أ	في الجزء التمهيدي من التقرير.
ب	في الملاحق.

3	أين تضع قائمة المحتويات؟
أ	في الجزء التمهيدي من التقرير.
ب	في نهاية التقرير.

4	أين تضع قائمتي الجداول والأشكال؟
أ	كلاً في صفحة مستقلة.
ب	كليهما في صفحة واحدة.

5	هل تجرب الأداة قبل استعمالها على نطاق واسع؟
أ	نعم
ب	لا.

6	متى تتأكد من صدق الأداة وثباتها؟
أ	قبل استعمالها على نطاق واسع.
ب	بعد استعمالها على نطاق واسع.

7	أيهما أهم؟
أ	طريقة تكوين العينة.
ب	حجم العينة.

8	كيف تعرض البيانات؟
أ	بالشرح اللفظي.
ب	بالشرح اللفظي والجداول.

9	أين تضع الاختبارات ببنودها؟



أ في صلب التقرير.

ب في الملاحق.

10

أيهما يسبق في قائمة المراجع؟

أ كتاب ألفه المؤلف وحده.

ب كتاب أله نفس المؤلف مع شخص آخر.

مفتاح الإجابات

إن الإجابات المثالية عن الأسئلة السابقة هي:

1- ب

2- أ

3- أ

4- أ

5- أ

6- أ

7- أ

8- ب

9- ب

10- أ

قارن بين إجاباتك والإجابات المثالية. وضع علامة صواب (صح) لكل إجابة مطابقة. ثم احسب عشر درجات لكل إجابة صحيحة لتحصل على علامة لك من مئة.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

التعليق على الإجابات ______________________

1- يوجد في التقرير عادة نوعان من الأرقام: أرقام للجزء التمهيدي وأرقام لصلب التقرير. أما الجزء التمهيدي فيشمل العنوان والإجازة والشكر وقائمة المحتويات وقائمة الجداول وقائمة الأشكال. هذا الجزء التمهيدي نعطيه أرقاماً حرفية مثل أ، ب، جـ د... الخ أو أرقاماً رومانية مثل v1,11,111,1 الخ إذا كان التقرير باللغة الإنجليزية. أما صلب التقرير الذي يبدأ بالمقدمة والمشكلة فيعطى الأرقام العادية التي تتسلسل حتى نهاية التقرير.

2- توضع قائمة الجداول في الجزء التمهيدي من التقرير مع قائمة المحتويات وقائمة الأشكال، لأن هذه القوائم الثلاث تبين محتويات التقرير بشكل أو بآخر، وهي بذلك تفصل العنوان. ولهذا، تجيء كلها في الجزء التمهيدي، أي في بداية البداية في التقرير.

3- توضع قائمة المحتويات في بداية التقرير، لأن القارئ يريد أن يعرف محتويات التقرير منذ أن يقلب صفحاته الأولى، لا بعد أن يقرأ التقرير كله. ولهذا فإنه من غير الصواب أن توضع قائمة المحتويات في نهاية التقرير، لأنها بذلك لا تخدم الغرض من وجودها تماماً.

4- قائمة الجداول في صفحة مستقلة، وكذلك قائمة الأشكال. ولا يجوز دمجهما في صفحة واحدة.

5- لابد من تجريب الأداة قبل استعمالها على نطاق واسع حتى نصلح ما بها من خلل أو غموض أو نقص في التعليمات أو عدم كفاية الوقت أو قلة في الصدق أو ضعف في الثبات. إن الأداة التي تستعمل على نطاق واسع دون تجريبها مسبقاً هي أداة قاصرة في معظم الحالات واستخدامها على هذا النحو مجازفة كبيرة وخطيرة.

6- التأكد من صدق الأداة ومن ثباتها يقع قبل استعمالها على نطاق واسع


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

إذ ما الفائدة من قياس الصدق والثبات بعد استعمال الأداة وجمع البيانات؟ لابد من أن يقاس الصدق والثبات في مرحلة التجريب أولاً، حتى يتم تعديل الأداة لرفع معامل صدقها ومعامل ثباتها إذا تبين من التطبيق التجريبي تدني أحد المعاملين أو كليهما. وبالطبع، يستحسن أيضاً قياس الصدق والثبات بعد الاستعمال الواسع لكي نتأكد من أن الظروف لم تتغير وأن الأداة صادقة ثابتة قبل التطبيق الواسع وأثناءه.

7- إن عينة صغيرة جيدة التكوين أفضل من عينة كبيرة رديئة التكوين. فالعينة الصغيرة التي تكونت بحيث تمثل القبيل موضع الدراسة أدعى إلى الاطمئنان من عينة كبيرة لا تمثل القبيل.

8- الشرح اللفظي لا يعبر بوضوح عن البيانات، ولكن إذا رافقته جداول تلخص البيانات أصبح الغرض أوضح وأيسر على القارئ.

9- الاختبارات تأتي في الملاحق كيلا تعيق القارئ عن الاستمرار في تتبع سير البحث والتقرير.

10- المؤلف المستقل يأتي ذكره قبل نفس المؤلف إذا كان مشاركاً مع مؤلف آخر أو أكثر.

أسئلة للمناقشة ____________________

(1) ما هي مكونات الجزء التمهيدي من التقرير؟

(2) متى تبدأ صفحة جديدة في التقرير؟ اذكر جميع الحالات.

(3) ما هي مكونات صلب التقرير؟

(4) ما هي مكونات المقدمة؟

(5) ما هي مكونات طريقة المعالجة؟

(6) ما هي مكونات الخاتمة؟

(7) ما هي محتويات كل من صفحة العنوان وصفحة الإجازة؟



(8) كيف تبين العلاقات بين الفصل وأجزائه الرئيسية وأجزائه الثانوية أجزائه الثالثية؟

(9) ما الفرق بين الافتراضات والفرضيات؟

(10) ما هي أنواع الأدوات المستعملة لجمع المعلومات؟

(11) ما هي أنواع مصادر المعلومات؟

(12) كيف تصف تطبيق الأدوات؟

(13) ما هي أنواع العينات؟

(14) ما هي طرق عرض البيانات؟

(15) ما المقصود باختبارات الدلالة؟

(16) ماذا يمكن أن نضع في الملاحق؟

(17) ما هي الطرق المختلفة لإثبات الهوامش؟

(18) ما الفرق بين إثبات المرجع في الهامش وإثباته في قائمة المراجع من الشكل؟

(19) ما هي مراحل إعداد التقرير؟




للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

الفصل التاسع

كيف تستعد للاختبار؟

* الاستعداد المستمر للاختبار * الاستعداد المباشر للاختبار * ليلة الاختبار * قلق الاختبارات * الجلوس للاختبار * تعليمات الاختبار * آداب أخذ الاختبار *

اختبارات المقال * الخلاصة * التقييم الذاتي * مفتاح الإجابات * التعليق على الإجابات * أسئلة للمناقشة





للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

9

الاختبار شر لابد منه، كما يقال. وهو أنواع: فمنه القـصير ومنـه الطويـل، وهنـاك المعلـن وهناك الفجائي، وهناك اليـومي وهنـاك الفـصلي، وهنـاك الـشفوي وهنـاك الكتـابي؛ والقائمـة طويلة. ولكن ما يهمنا هنا هو: كيف يستعد الطالب للاختبار الاستعداد الـذي يوصلـه إلى مـا يريد من النجاح؟

الاستعداد المستمر ـــــــــــــــــ

إن الخطأ القاتل الذي يقع فيه بعض الطلاب هو استعدادهم للاختبار قبـل حلولـه بيـوم أو أيام فقط. فتجد الطالب لا يدرس إلا إذا أعلن الأستاذ من الاختبار، وقـد لا يـدرس إلا ليلـة الاختبار. وإذا حدث ذلك فستكون النتيجة على النحو التالي:

1- لا يكون لدى الطالب الوقت الكافي لمذاكر ة المادة كلها.

2- لا يكون لديه الوقت لتثبيت ما يقرأ في ذاكرته.

3- يرتبك الطالب حين يشعر بأنه لم يذاكر ولم يحفظ كـما يجـب، فيـزداد نـسيانه، الأمـر الذي يزيد في ارتباكه.

والحل البديل للوضع السابق هو أن يتبنى الطالب سياسة الاستعداد المستمر للاختبارات. ولتنفيذ هذه السياسة يتبع ما يلي:



المهارات الدراسية

1- المذاكرة المنتظمة

على الطالب أن يذاكر دروسه بانتظام سواء أكان هناك اختبار أم لم يكن. وهذا يعني وجوب تخصيص ساعات يومية ثابتة للمذاكرة.

2- المراجعة المنتظمة

لابد من مراجعة المواد الدراسية من حين لآخر، مثلاً كل أسبوع أو كل شهر. فمثل هذه المراجعة تثبت المادة في الذاكرة وتعمل ضد عوامل النسيان، عدو الاختبارات الرئيسي. وحين يأتي الاختبار تكون المراجعة النهائية سهلة مضمونة النتائج، لأن المراجعات السابقة قد مهدت الطريقة وقوت حفظ المادة.

3- أداء الواجبات في مواعيدها

بعض الطلاب يؤجلون معظم الواجبات إلى نهاية الفصل أو إلى موعد إعلان الاختبار. وحين يقترب الاختبار يبدأ الطالب في الاستعداد وأداء ما لم يؤد من الواجبات، ويكتشف الطالب بعد فوات الأوان أن الوقت لا يتسع لعمل ما كان ينوي عمله أو حفظ ما كان ينوي حفظه حتى لو سهر الليل كله وعمل النهار كله. ولو أدى الطالب كل واجب في موعده لتجنب وضع نفسه في هذا المأزق ولأدى واجباته بطريقة أفضل.

4- الاستعداد المبكر

بعض الطلاب يخططون ليستعدوا على الاختبار في اليوم الأخير. ومن يدري ماذا سيحدث في ذلك اليوم؟ فقد تنقطع الكهرباء وتنعدم الإضاءة ويتوقف التبريد، وقد يأتي صداع غير متوقع أو مرض غير متوقع، وقد يحل طارئ لم يحسب حسابه. وهكذا نرى أن الاعتماد على اليوم الأخير أو الليلة السابقة ليوم الاختبار مجازفة غير



مأمونة العواقب. والحل السليم هو تمديد فترة الاستعداد لتشمل الأسبوع السابق للاختبار، لن مثل هذا التمديد يقلل المجازفة ويزيد فترة الاستعداد والمذاكرة والمراجعة.

5- الانتباه الدائم

بعض الطلاب لا ينتبهون إلى الأستاذ إلا عندما يلوح الاختبار في الأفق، وتجدهم سارحين شاردين لا مبالين معظم الوقت. إن الاستعداد للاختبار ليس عملية آنية، بل عملية مستمرة منذ أول يوم في العام الدراسي إلى آخر يوم، لأن الاختبار يشمل كل ما علم للطالب من أول يوم إلى آخر يوم. فالطالب حسن التخطيط والإدراك يستعد لاختبار آخر العام منذ أول يوم في العام عن طريق الانتباه الدائم والاستعداد المستمر والمذاكرة المنتظمة والمراجعة المنتظمة.

6- الاستفسار عن الغامض

بعض الطلاب لا يفهمون جانباً ما من مادة ما فلا يسألون أستاذاً أو زميلاً. وتمر الأيام وتنبني المادة الجديدة على المادة القديمة، فيجد الطالب صعوبة في فهم الجديد لأنه لم يفهم القديم. وتتفاقم الأمور حتى يجد الطالب نفسه غير قادر على متابعة المادة. وكان على هذا الطالب أن يستفسر عما لم يفهم أولاً بأول. فالتأجيل هروب من المسؤولية، كما أنه لا يقدم حلاً، بل يعقد الأمور ويزيدها غموضاً وصعوبة. كان على هذا الطالب أن يستفسر من أستاذه عما لم يفهم؛ ومن الممكن أن يتم هذا الاستفسار هذا الطالب من زميل نبيه من أفراد صفه. أما تأجيل الاستفسار إلى وقت لا ينفع فيه الاستفسار، أو الرضا بالجهل حيث لا ينفع الجهل، فهذا الخطأ فادح الثمن.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

وهكذا، نرى أن الاستعداد للاختبار لا يتم في اليوم الأخير فقط، بل هو استعداد مستمر منذ أول لحظة في العام الدراسي. ومن يستعد بانتظام واستمرار لا يخيفه الاختبار، بل بالعكس فإنه يسعد بقدوم الاختبار ليجني ثمرة الجد والاجتهاد. أما الذين يقصرون الاستعداد على آخر يوم فلا شيء يخيفهم كالاختبار، لأنهم لم يعدوا له العدة، فكرهوا ملاقاته واستعاذوا باللـه منه ومن شره.

الاستعداد المباشر للاختبار ____________

وعندما يعلن الأستاذ عن اختبار ما بعد بضعة أيام مثلاً، تبدأ هنا فترة الاستعداد المباشر لاختبار محدد. وهنا لابد من مراعاة ما يلي:

1- معرفة الهدف

إن الاستعداد للاختبار يعتمد كثيراً على معرفة هدف الفاحص. فهل يريد الفاحص اختباراً للفهم أم للذاكرة؟ اختباراً تحريرياً أم شفوياً؟ اختباراً موضوعياً أم ذاتياً؟ إذا استطاع الطالب أن يعرف هدف الفاحص فإن عليه أن يو بين استعداده وبين هدف الاختبار. ومن المعروف أن الدراسة لاختبار شفوي تختلف عن الدراسة لاختبار تحريري، كما أن الدراسة لاختبار موضوعي تختلف عن الدراسة لاختبار مقالي. وقد يتساءل المرء عن كيفية معرفة هدف الفاحص. والجواب بسيط: إن بعض الفاحصين يكشفون أوراقهم قبل الاختبار، فيحددون نوع الاختبار وشكله وهدفه وأحياناً مدته وعدد أسئلته.

2- التركيز على ما لا تعرف

بعض الطلبة عندما يبدءون الاستعداد لاختبار ما يبدءون بمراجعة الأجزاء التي يعرفونها جيداً، لأنهم يختارون الطريق الأسهل. ويمر الوقت ويأتي الملل والتعب



فلا يراجعون الأجزاء التي لا يعرفونها جيداً. وفي الواقع، على الطالب أن يفعل العكس: وأنت نشيط متحمس للمطالعة، ابدأ بمراجعة الجزء الصعب من الكتاب، الجزء الذي تحس أنك لم تستوعبه جيداً. وحين تمل أو يضيق الوقت بك لن تخسر كثيراً إذا تصفحت الأجزاء السهلة التي تعرفها جيداً.

3- مراجعة الاختبارات السابقة

يستطيع الطالب أن يستفيد من مراجعة الاختبارات السابقة التي أخذها في المقرر ذاته. فهي تعطيه فكرة عن النقاط البارزة في المادة، وتكشف له عن اهتمامات الأستاذ وعن طريقته المفضلة في الاختبارات. وكل هذا يعين الطالب على توجيه مذاكرته الوجهة الأنفع.

4- مراجعة الكتاب المقرر

على الطالب أن يراجع الكتاب المقرر. وبالطبع، إن الوقت لا يتسع غالباً لقراءة الكتاب كله؛ وهنا تبرز أهمية وضع الخطوط تحت التعابير الهامة والأفكار الرئيسية. وما على الطالب هنا إلا أن يركز على الأفكار الرئيسية التي سبق أن ميزها عن سواها بوضع خطوط تحتها. وإذا كان للفصل خلاصة في آخره، فإن قراءة الخلاصة توفر الوقت والجهد.

5- مراجعة الملاحظات

إن الأستاذ يركز عادة في اختباراته على ما يركز عليه في محاضراته. فإذا راجع الطالب الملاحظات التي دونها من المحاضرات، فإن هذه المراجعة ستكسبه معرفة باهتمامات الأستاذ وبالنقاط الرئيسية في المادة.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

6- مراجعة الملخصات

لابد أن الطالب قد لخص مادة الكتاب أثناء الفصل أو العام. وحين يحين الاختبار، لابد من مراجعة هذه الملخصات، لأن الوقت لا يتسع لقراءة الكتاب سطراً سطراً، ولأن هذه الملخصات تحتوي على الأفكار الرئيسية الهامة.

7- الاختبار الافتراضي

من المفيد أن يسأل الطالب نفسه السؤال التالي: لو كنت أستاذ هذه المادة فما هي الأسئلة المحتملة التي يمكن أن أسألها في الاختبار؟ وهنا يضع الطالب أسئلة تتناول الأمور الرئيسية، ويجيب الطالب خطياً عن هذه الأسئلة، ويقارن إجاباته بمادة الكتاب، ويرى نفسه بنفسه، فيعالج الضعف إذا اكتشفه.

ليلة الاختبار

إن الليلة السابقة للاختبار ليلة هامة نفسياً وجسمياً وتعلمياً. فبعض الطلبة يستبد بهم الخوف والقلق فلا ينامون تلك الليلة، وبعضهم يسهرون ويسهرون حتى بزوغ الفجر أو طلوع الشمس. وبعضهم يذاكر ويذاكر ويذاكر تلك الليلة حتى لا يعود يذكر شيئاً. وفي الواقع، على الطالب أن يعطي عقله حقه وجسمه حقه وربه حقه، لا في ليلة الاختبار فقط، بل في كل الليالي والأيام. وهنا لابد من التذكير بما يلي:

1- إن الإفراط في المذاكرة ليلة الاختبار يضر من عدة وجوه. هذا الإفراط يرهق العقل والجسم معاً، وبدلاً من أن ينهض المرء نشيطاً صبيحة اليوم التالي نراه ينهض متثاقلاً يأخذ كسله معه إلى قاعة الاختبار.: كما أن هذا الإفراط يضر بالتذكر، إذ تتداخل أجزاء المادة بعضها في بعض تداخلاً يفسد الحفظ والتذكر. وعلى الطالب في ليلة الاختبار أن يكتفي بالمراجعة الخفيفة دون إفراط أو تفريط، لأن المراجعة المركزة يجب أن تكون قد قبل ليلة الاختبار.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

2- لابد من النوم المبكر ليلة الاختبار. والطالب الذي يسهر حتى ساعة متأخرة في تلك الليلة يهدم بيديه كل ما بني، لأن النتيجة ستكون الإرهاق الذي يمتد إلى وقت الجلوس للاختبار. وكم من طالب سهر وسهر ليلة الاختبار، ثم نام ونام، فصحاً حين صحا فإذا وقت الاختبار قد فاته أو ذهب للاختبار ليغفو أثناءه. إن الطالب الذي كان يستعد على دروسه بانتظام، ويقوم بواجباته في مواعيدها، لا يحتاج إلى سهر إضافي ليلة الاختبار. وهناك طلاب كثيرون ينامون ليلة الاختبار أبكر مما ينامون في الليالي الأخرى، لأنهم قد استعدوا للاختبار منذ بداية العام، فناموا ليلة الاختبار مبكرين، راضين عن أنفسهم وعن استعدادهم، لينهضوا في الصباح نشيطين عقلاً وجسماً.

3- لابد من تجنب المنبهات ليلة الاختبار. وبالطبع، إن المنبهات لا لزوم لها في جميع الأيام والليالي. بعض الطلبة يكثرون من المنبهات كالشاي والقهوة والحبوب المنبهة ليزدادوا سهراً في الأسبوع السابق للاختبارات وفي أسبوع الاختبارات. ولا شيء أخطر على الطالب من هذا، لأن للجسم طاقته المحدودة، وإذا حملناه فوق طاقته فسينهار الجسم مرة واحدة، وقد ينهار معه الجهاز العصبي. وهناك حالات من طلاب استخدموا الحبوب المنبهة فانتهى بهم الحال إلى انهيار عصبي استقروا بعده في مستشفيات الأمراض النفسية أو العقلية. وهناك حالات من طلاب ناموا في قاعة الاختبار أثناء جلوسهم للاختبار. وهناك حالات من طلاب أغمي عليهم في قاعة الاختبار. إن الطلاب الذين يأخذون الحبوب المنبهة أيام الاختبارات يريدون إصلاح ما أفسدوه بالكسل وتأجيل الواجبات: لم يذاكروا منذ بداية العام وأجلوا كل شيء إلى الأسبوع الأخير، فتناولوا الحبوب ليستيقظوا ويذاكروا. وتوهموا أنهم مستيقظون ومذاكرون، وما دروا أنهم في يقظة كالنوم وفي مذاكرة كالنسيان. وختاماً، لا بديل عن الاستعداد المستمرة منذ بداية العام، وهذا هو الحل الوحيد الذي لا ثاني له.

4- لابد من الاعتناء بالتغذية السليمة ليلة الاختبار. فلابد من تناول طعام



العشاء الجيد ومن تناول طعام الفطور الجيد أيضاً. فالطالب الذي يذهب للاختبارات من غير فطور يذهب بجسم ضعيف غير نشيط. كما أن على الطالب هنا أن يبتعد عن تناول الأطعمة الدسمة أو صعبة الهضم أو المربكة للجهاز الهضمي. والمرء عادة يعرف الأطعمة التي تناسبه والأطعمة التي لا تناسبه، لأن الوجبة غير المناسبة قد تفسد على الطالب ليلته ويومه وتؤثر على أدائه في الاختبار.

قلق الاختبارات ______________________

من منا لم يقلق قبل الاختبار وأثناءه؟ لا تقلق من القلق لأنه شيء طبيعي، فأي امرئ يقدم على اختبار لابد أن يخالجه قلق. ولكن السؤال هو: أية درجة من القلق؟ إن قليلاً من القلق لا يضر، بل إن قليلاً منه ضروري لحفز الطالب على الاستعداد للاختبار. ولكن إذا تحول القلق القليل إلى قلق خانق أصبح القلق هنا مشكلة رئيسية للأسباب الآتية:

1- القلق الزائد يوتر أعصاب الطالب فلا يدري ماذا يدرس وكيف يدرس، بل قد يتوقف الطالب عن المذاكرة بفعل شدة القلق.

2- القلق الزائد سرعان ما يتحول إلى خوف ورهبة تشل قدرة الطالب على الفهم والحفظ والتذكر.

3- القلق الزائد يؤدي عادة إلى إضعاف الشهية وسوء التغذية وإضعاف نشاط الجسم، أي أن هذه المشكلة النفسية قد تولد مشكلة صحية تزيد القلق والضعف بطريقة دائرية.

4- القلق الزائد قد تصاحبه حيل لا شعورية دفاعية من مثل ادعاء المرض أو الشعور بالصداع أو ما شابه ذلك من الأمراض الجسمية ذات الأسباب النفسية.

وللوقاية من القلق، ينصح الطالب بما يلي:


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

1- الاستعداد المستمر للاختبارات

الطالب الذي يستعد على دروسه دائماً ويومياً لا يخشى الاختبار ولا يرعبه الاختبار ولن يرى القلق الزائد، بل كل ما يحس به هو قلق عادي يصيب كل إنسان في مثل موقفه.

2- الاعتماد على اللـه

الطالب المؤمن باللـه لا يخشى المستقبل، بل يتقبل ما كتب اللـه له. وبالطبع، الاعتماد على اللـه لا يعني عدم الاستعداد للاختبار؛ بل العكس هو الصحيح: فاللـه قد أمرنا بالاستعداد دائماً وبالاتكال عليه بعد الاستعداد والقيام بالواجب خير قيام.

3- الثقة بالنفس

من يستعد بانتظام ومن يعتمد على اللـه فلابد أن تتولد لديه الثقة بنفسه، فلا ثقة بالنفس من غير استعداد وإيمان باللـه.

هذا عن الوقاية من القلق الزائد. أما عن علاج حالاته إذا وقعت، فعلى الطالب الذي يعاني من حالة القلق الزائد أن يراجع المشرف الاجتماعي أو المرشد الأكاديمي أو المرشد النفسي أو الطبيب النفسي. والأخير هو الأفضل إذا وجد، وخاصة في حالة القلق المرضي.

الجلوس للاختبار

قبل الجلوس للاختبار لابد من مراعاة ما يلي:



1- تأكد من موعد الاختبار. تأكد من تاريخ الاختبار ويومه وساعته. ويستحسن لمنع أي التباس في الأمر أن تكون قد دونت موعد الاختبار وتاريخه في دفتر ملاحظاته، حيث إن الاعتماد على الذاكرة قد يوقع في السهو.

2- تأكد من مكان الاختبار. تأكد أنك متوجه إلى القاعة الصحيحة.

3- تأكد من ساعتك. تأكد أن ساعتك تعمل بانتظام دون تأخير أو تقديم، لأن الساعة غير الصحيحة قد توقع صاحبها في مشكلات حقيقية. فقد يذهب الطالب إلى الاختبار بعد ابتدائه بوقت قصير أو طويل. وقد يحرم الطالب من دخول الاختبار إذا تجاوز تأخره الحد المسموح به.

ولدى جلوسك للاختبار، لابد من مراعاة الأمور التالية:

1- تأكد من ورقة الأسئلة. ففي بعض قاعات الاختبار يجلس الطلاب لأكثر من اختبار واحد، وأحياناً تكون الاختبارات في موضوع واحد ولكن لمقررات مختلفة. وهنا لابد من أن يتأكد الطالب أن ورقة الأسئلة التي أمامه هي فعلاً للمقرر الذي يختبر فيه، وليست لمقرر مشابه.

2- ابدأ بكتابة اسمك. وهذه نقطة مهمة، فبعض الطلاب يبدءون بالإجابة ناسين كتابة الاسم. فيضعون أنفسهم والمصحح في وضع صعبن وخاصة إذا تعدد الطلاب الذين نسوا كتابة أسمائهم، إذ سيصعب على المصحح تحديد أصحاب الإجابات في هذه الحالة.



3- قبل البدء بالإجابة، لابد من قراءة التعليمات جيداً للتقيد بها. ومن يبدأ بالإجابة دون استيعاب التعليمات يجازف مجازفة كبيرة قد يكون ثمنها غالياً. وسنأتي على تفصيل التعليمات فيما بعد.

4- افهم السؤال قبل الإجابة عنه.

5- ابدأ بالسؤال السهل، وأجل السؤال الصعب.

6- وزع الوقت على الأسئلة بالتساوي إذا كانت الأسئلة متساوية الدرجات. أما إذا كانت غير متساوية الدرجات، فأعط السؤال ذا الدرجات الأكثر وقتاً أكثر.

7- انظر إلى ساعتك بعد الإجابة عن كل سؤال لتعرف كم بقي من الوقت، ولتعرف ما إذا كنت ملتزماً بتوزيع الوقت بالعدل على مختلف الأسئلة.

8- راجع إجاباتك قبل تسليم ورقة الإجابة. ولا داعي للاستعجال والتفاخر بأنك قد كنت سباقاً في الانتهاء من الاختبار، لأنك لن تأخذ تقديراً على سرعة الإجابة بل على دقتها وصحتها. وكثيراً ما يحدث أن طالباً يتعجل الانتهاء، وبعد تسليم ورقته يكتشف أنه نسي سؤالاً أو جزءاً من سؤال أو أجاب دون رسم أو شرح أو تفصيل مطلوب، فيندم حين لا ينفع الندم.

تعليمات الاختبار

إن الاختبارات تعطي تعليمات مختلفة من مثل:


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

1- تحديد عدد الأسئلة

أحياناً يطلب الاختبار من الطالب أن يجيب عن عدد من الأسئلة، لا عن جميع الأسئلة. وإذا لم يقرأ الطالب التعليمات جيداً فقد يجيب عن جميع الأسئلة، وتكون النتيجة أنه قسم الوقت على عشرة أسئلة بدلاً من قسمته على خمسة. ولذلك، لم يكن لديه الوقت الكافي لإعطاء كل سؤال حقه. كما أن سيخلق للمصحح مشكلة في التدريج وفي اختيار خمسة أسئلة فقط من العشرة التي أجاب عنها الطالب.

2- تحديد مكان الإجابة

غالباً يوضح الاختبار مكان الإجابة: هل هي أمام السؤال أم تحته؟ هل هي على نفس ورقة الأسئلة أم على ورقة منفصلة؟ إن الطالب الذي لا يقرأ التعليمات باهتمام قد يجيب في غير المكان المخصص، وقد لا يجد المصحح مثل هذه الإجابات التي جاءت في غير موضعها المقرر. كما أن الإجابة في غير المكان المخصص قد تؤدي إلى استهلاك وقت أطول، مما يضيع على الطالب الوقت المحدود والثمين.

3- تحديد الأسئلة الإجبارية

أحياناً يحدد الاختبار حرية الاختيار في بعض الأسئلة ولكن يجبر الطالب على إجابة بعض الأسئلة. وكمثال على ذلك قد تكون التعليمات كالآتي: أجب عن خمسة أسئلة من العشرة التالية على أن يكون السؤال العاشر منها. فإذا لم يقرأ الطالب التعليمات جيداً، فإنه قد يختار خمسة دون أن يجيب عن السؤال العاشر. وهنا يعامل الطالب على أساس أنه قد نسي سؤالاً كاملاً، أي كأنه أجاب عن أربعة أسئلة فقط. وهكذا، يكون الطالب قد خسر 20% من العلامة لأنه لم يقرأ التعليمات جيداً.


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

4- تحديد طريقة الإجابة

غالباً ما يحدد السؤال طريقة الإجابة. هل هي مفصلة أم موجزة؟ هل هي تعريف أم شرح؟ هل هي تعريف أم أمثلة؟ هل للإجابة حدود كمية أم ليس لها حدود؟ إن الطالب الذي يغفل مثل هذه التعليمات قد يفصل حيث يجب الإيجاز، أو يوجز حيث يجب التفصيل، وقد يكتب صفحة بدلاً من سطر أو سطراً بدلاً من صفحة وهو في كل هذا يضيع الوقت أو لا يعطي الإجابة المطلوبة.

5- عقوبات التخمين

بعض الاختبارات تحدد عقوبة على الإجابات الخاطئة، وخاصة في الاختبارات ذات الاختيارات المتعددة، وذلك بقصد تقليل لجوء الطالب إلى التخمين الأعمى. فالطالب الذي يسهو عن مثل هذه التعليمات قد يخسر الكثير بسبب إجاباته الخاطئة التي سببتها سياسته في التخمين الأعمى.

وهكذا، نرى أن تعليمات الاختبار في غاية الأهمية والطالب الذي يستوعبها جيداً يوفر على نفسه الجهد والوقت، ويضمن تقديم الإجابة بالشكل المطلوب والكم المطلوب والمكان المطلوب.

آداب أخذ الاختبار

إن لأخذ الاختبار آداباً لا مفر من مراعاتها. ومن بين هذه الآداب ما يلي:

1- لا غش ولا محاولة غش أثناء الاختبار. إن من واجب المراقب أن يجري الاختبار بالطريقة السليمة العادلة. وهو يرى أن من واجبه مع الغش قبل وقوعه ووقفه إذا وقع ومعاقبة فاعله. وكثيرون هم الطلاب الذين خسروا الكثير حين غشوا أو حاولوا الغش. والطالب الذي يغش في الاختبار يريد أن يدعي حقاً ليس له، إذ أنه يريد أن يدعي أن ما كتبه في ورقة الاختبار هو من بنات أفكاره، في حين أن



الواقع غير ذلك، حيث إن ما كتبه هو من بنات أفكار جاره.

2- لا مساعدة للآخرين على الغش. لا يكتفى من الطالب ألا يغش، بل عليه أيضاً ألا يساعد غيره على الغش عن طريق الهمس أو عرض الإجابة على نحو يسهل الرؤية، أو عن طريق تمرير قصاصات أو غير ذلك. فإذا كان الغش منكراً فإن المساعدة عليه هي أيضاً عمل منكر. وكثيراً ما سمعنا أو شاهدنا طالباً يخسر الكثير لأنه حاول مساعدة طالب آخر على الغش.

3- على الطالب أن يجتنب مواطن الشبهات. فإذا كانت التعليمات تنص على عدم إدخال الكتب أو الدفاتر أو القصاصات أو الملاحظات إلى قاعة الاختبار، فلماذا يعرض الطالب نفسه إلى الشبهة والاتهام بإدخاله أوراقاً ممنوعة معه إلى قاعة الاختبار؟ وإذا كان الهمس أو النظر إلى ورقة جاره أو تبادل الإشارات أموراً تثير الشك في فاعلها، فلماذا يعرض الطالب نفسه إلى الريبة في نواياه وسلوكه؟

4- على الطالب أن يطيع التعليمات المنصوص عليها في ورقة الأسئلة أو التعليمات الشفوية التي يصدرها مراقب الاختبار.

5- على الطالب أن يحتفظ بالمسودات وألا يتركها تتسرب هنا وهناك عن قصد أو غير قصد، لأن المسودة هي أيضاً في منزلة ورقة الإجابة.

6- على الطالب أن يكتب اسمه على المسودة أيضاً، ليكون مسؤولاً عنها كما هو مسئول عن ورقة الإجابة النهائية.

7- على الطالب أن يمتنع عن إصدار أية حركات أو أفعال أو أصوات تؤذي الآخرين أثناء الاختبار أو تضر بتركيزهم الذهني.

8- على الطالب أن يمتنع عن التدخين أثناء الاختبار، لأن كثيراً من الطلاب غير المدخنين يصابون لدى استنشاقهم دخان السجاير.

إن الطالب الذي يتمسك بآداب الاختبارات يكتسب احترام الجميع


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

وتقديرهم، احترام الأساتذة والطلاب على حد سواء. أما الطالب الذي يخرق آداب الاختبارات فإنه لا يخسر الاحترام فقط، بل قد يخسر الاختبار كله، وقد يطرد من المدرسة أو الجامعة طرداً مؤقتاً أو نهائياً.

اختبارات المقال ________________________

بعض الاختبارات تطلب من الطالب أن يقدم إجابته عن السؤال على شكل مقال. وهنا على الطالب أن يتذكر ما يلي:

1- قبل كتابة المقال، لابد من عمر مخطط للإجابة، أي خطة للأفكار الرئيسية ولتوزيعها على فقرات.

2- تستحسن كتابة المقال على مرحلتين: المسودة أولاً والنسخة النهائية أخيراً. ويستحسن أن تظهر المسودة في مكان ما على دفتر الإجابة، مع وضع إشارة تفيد أنها مسودة.

3- لابد من الاهتمام بالخط. فالخط غير الواضح خسارة أكيدة لصاحبه.

4- لابد من الاهتمام بمظهر الإجابة من حيث الترتيب والتصنيف والتسلسل.

5- لابد من توفير جميع صفات الفقرة الجيدة من حيث الوحدة والتماسك والتوكيد والوضوح والصحة والمحتوى والمستوى.

6- لابد من ترقيم المقال بوضع النقط والفواصل وسواها في أمكنتها المناسبة.

7- لابد من وضع هامش على جانب واحد من الصفحة على الأقل.

8- لابد من استعمال الحبر المسموح به بموجب أنظمة الاختبارات.



وكثير هم الطلاب الذين أجابوا إجابات صحيحة في محتواها، ولكنهم خسروا كثيراً لأنهم لم يرتبوا الإجابة، أو لأنهم لم يكتبوا نسخة مسودة أولاً، أو لأنهم لم يعملوا مخططاً سابقاً للكتابة، أو لأنهم كتبوا بخط تصعب قراءته، أو لأنهم لم يرقموا كتابتهم، أو لأنهم استخدموا حبراً متعباً للنظر. إن مظهر الإجابة مهم كمحتواها، ولابد من أن يحرص الطالب على تقديم إجابته بالمحتوى الصحيح والمظهر الملائم أيضاً.

الخلاصة ______________________

لتستعد للاختبار ولتجلس له، عليك تذكر ما يلي:

1- إن أفضل استعداد للاختبار هو الاستعداد اليومي المستمر الذي يبدأ من أول يوم في العام الدراسي.

2- عند إعلان موعد الاختبار، يستعد له قبل الوقت بمدة كافية، ولا تترك الأمور إلى آخر يوم أو آخر ليلة.

3- في ليلة الاختبار، يجب أن يتجنب الطالب الإجهاد أو الإرهاق أو الإفراط في المذاكرة أو الإفراط في السهر. إذ لابد من توفير الراحة الكافية وخاصة في تلك الليلة.

4- لا بأس من بعض القلق حول الاختبار، فهذا أمر طبيعي. ولكن لابد من محاربة القلق الزائد عن طريق الاستعداد الكامل والاعتماد على الله والثقة بالنفس.

5- لابد أن يتأكد الطالب من تاريخ الاختبار ويومه وساعته ومكانه.

6- قبل البدء بالإجابة، لابد من استيعاب الاختبار التي تحدد عدد الأسئلة المطلوبة ومكان الإجابة وشكلها وكميتها وطريقتها.

7- إن التقيد بآداب الاختبار أمر جوهري لأسباب سلوكية وإدارية وقانونية.



وإن الإخفاق في التقيد بها قد يضر بالفاعل ضرراً بليغاً يصل أحياناً إلى حد حرمانه من الاختبار أو الاختبارات كلها أو طرده من المدرسة أو الجامعة.

8- إذا كان الاختبار اختبار مقال، فلابد من العناية بظهر الإجابة ومحتواها، ولابد من اتباع شروط المقال الفعال من وحدة وتماسك وتوكيد وصحة ووضوح.

9- إن القاعدة الذهبية هي أن تفكر قبل الإجابة. لا بعدها.

10- من الأفضل أن تكتب على وجه واحد من الورقة، لأن الكتابة على وجهي الورقة يؤدي عادة إلى عدم الوضوح.

11- إن الغرور هو العدو الذي أطاح ببعض الطلاب ذوي التحصيل الجيد. فبعض الطلبة أركنوا إلى الذكاء أو الدرجات العالية السابقة فقللوا من جدهم ومذاكرتهم، وكانت النتيجة التراجع إلى الخلف بسبب الغرور الذي لا لزوم له.

12- وكما أن الغرور ضار بصاحبه، فإن اليأس ضار بصاحبه أيضاً. فإذا قصر طالب في اختبار سابق، يجب ألا يلقيه ذلك في بحر من اليأس يغرق فيه. إذ لابد من محاربة اليأس ومن الثقة في رحمة اللـه ثقة تقوم على الاستعداد المتجدد.

التقييم الذاتي ______________________

أجب عن هذه الأسئلة في ضوء ما تفعل عادة. ضع (أ) أو (ب) في الفراغ المجاور لرقم السؤال.

	1

عندما يعلن عن اختبار ما، فإنك

أ تبدأ بمضاعفة ساعات المذاكرة.

ب تبقي ساعات المذاكرة على حالتها العادية.



	2	عندما يعلن عن اختبار ما، فإنك تستعد عليه

أ قبل حلول بعدة أيام.

ب في اليوم السابق فقط.

	3	عندما يعلن عن اختبار ما، فإنك

أ تذهب إلى أستاذك مستفسراً عن بعض النقاط.

ب لا تذهب إليه مستفسراً لأنك قد فعلت ذلك من زمن بعيد.

	4	عند الاستعداد للاختبار، تبدأ بالتركيز على

أ الأشياء السهلة من المادة.

ب الأشياء الصعبة منها.

	5	عند الاستعداد للاختبار، فإن طريقة مذاكرتك

أ تعتمد على هدف الاختبار.

ب لا تتأثر بهدف الاختبار.

	6	في الليلة السابقة للاختبار،

أ تسهر حتى ساعة متأخرة.

ب تنام مبكراً نوعاً ما.

	7	في صباح يوم الاختبار

أ تتناول طعام الإفطار.

ب لا تتناول طعام الإفطار.

	8	في فترة الاختبارات، تشعر

أ بقلق كبير.

ب بقلق بسيط.

	9	لدى الإجابة عن الاختبار، تبدأ بـ

أ الصعب أولاً.



ب السهل أولاً.

10	

أثناء أخذ الاختبار،

أ تنظر إلى الساعة بين الحين والحين.

ب لا تنظر إليها إلا في نهاية الوقت.

11	

إذا حددت لك تعليمات الاختبار مكان الإجابة، فإنك

أ تتقيد بالتعليمات.

ب تجتهد برأيك لتحديد مكان أفضل.

12	

إذا حددت التعليمات عدد الأسئلة المطلوبة، فإنك

أ تتقيد بالعدد المطلوب.

ب تجيب عن كل الأسئلة لتظهر قدرتك الكاملة.

13	

إذا طلب السؤال الاختصار، فإنك

أ تختصر حسب التعليمات.

ب تفصل الإجابة لتثبت براعتك.

14	

أثناء الاختبار.

أ نغش بشرط أن تتأكد أن المراقب لن يراك.

ب لا تغش ولا تحاول الغش مهما كانت الظروف.

15	

أثناء الاختبار.

أ لا تغش ولكنك تساعد الآخرين على الغش.

ب لا تغش ولا تساعد الآخرين على الغش.

16	

إذا كان الجواب مقالة، فإنك

أ تجهز مخططاً للجواب قبل كتابة المقالة.

ب تبدأ بالكتابة دون تجهيز المخطط.



17	

في إجابات المقالة.

أ تهتم بمادة الجواب فقط.

ب تهتم بمادة الجواب ومظهر الإجابة معاً.

18	

في إجابة المقال.

أ تقسم المقال إلى فقرات.

ب تجعل المقال وحدة واحدة بلا فقرات.

19	

في إجابة المقال،

أ تستعمل النقط والفواصل بين الجمل.

ب لا تكترث بالنقط والفواصل.

20	

لدى دخول قاعة الاختبار،

أ تحتفظ ببعض القصاصات لعل الظروف تسنح لاستخدامها.

ب تفرغ جيوبك من كل القصاصات.

مفتاح الإجابات ________________________

إن الإجابات المثالية عن الأسئلة السابقة هي:

1- ب

2- أ

3- ب

4- ب

5- أ

6- ب

7- أ

8- ب

9- ب



10- أ

11- أ

12- أ

13- أ

14- ب

15- ب

16- أ

17- ب

18- أ

19- أ

20- ب

قارن بين إجاباتك والإجابات المثالية. وضع إزاء كل إجابة مطابقة علامة الصواب. واحسب لكل إجابة مصيبة خمس درجات لتحصل على علامة من مئة.

التعليق على الإجابات ـــــــــــــــــــــــــ

1- إن الطالب الذي يضاعف ساعات مذاكرته في فترة الاختبارات هو غالباً طالب لم يكن يذاكر بما فيه الكفاية في الأيام العادية. ولو كان يفعل ذلك لما احتاج أن يضاعف ساعات مذاكرته في فترة الاختبارات. كما أن الإفراط في المذاكرة يؤدي إلى إرهاق الجسم والعقل ولن يعطي النتائج المرجوة منه.

2- إذا أعلن اختبار ما، فلابد من الاستعداد له قبل حلوله بأيام حتى يكون هناك متسع للمراجعة. يضاف إلى ذلك أن اليوم الأخير غير مأمون، قد ينقطع النور وقد يطرأ طارئ أو حادث أو ضيوف أو مرض أو صداع. فمن المجازفة أن يعتمد الطالب على اليوم الأخير ليستعد لاختبار ما.

3- إن الهرولة إلى الأستاذ للاستفسار عن الأمور الغامضة عند إعلان الاختبار فقط ليس الأسلوب المثالي. والحل الأفضل هو الاستفسار من الأستاذ أولاً


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

بأول. إذ لماذا تبقى الأمور غامضة لدى الطالب لمدة شهور تنتظر قدوم الاختبار؟ لماذا لا يذهب الطالب إلى مكتب أستاذه كلما وجد أموراً تستحق الاستفسار؟ لماذا تأجيل الاستيضاح حتى يحين وقت الاختبار؟ بهذا التأجيل قد يكتشف الطالب أن ما فاته كثير وأن الأمور معقدة أكثر مما كان يظن وأن الفترة الباقية لا تكفي لتوضيح شيء.

4- عندما تبدأ الاستعداد للاختبار، تكون نشيطاً عادة. ومن الأفضل من هذا النشاط أن تبدأ بالصعب من المواد وأن تترك السهل إلى نهاية فترة المذاكرة في تلك الليلة، حين تكون أقل نشاطاً وصبراً.

5- عند الاستعداد لاختبار ما، لابد من مراعاة هدفه. فإذا كان الاختبار سيركز على القواعد، فلابد من التركيز على القواعد. وإذا كان الاختبار سيتبع أسلوب المقال، لا أسلوب الأسئلة الموضوعية، فيجب الاستعداد للإجابة عن أسئلة تتطلب الشرح والتفصيل والمقارنة.

6- من يسهر طويلاً في ليلة الاختبار يكن طالباً قد نام طويلاً في الليالي السابقة وجاء في آخر ليلة ليصلح ما أفسد طيلة العام الدراسي. ليلة الاختبار تختص للمراجعة السريعة، لا للسهر حتى الفجر، لأن نتيجة السهر الطويل في هذه الليلة ستكون غالباً في غير مصلحة الطالب.

7- العقل السليم في الجسم السليم. فمن الصعب أن تجيد وأنت ضعيف الجسم فارغ البطن. لابد من تغذية سليمة وإفطار معتدل لكي يسلم العقل ويعتدل التفكير.

8- القليل من القلق مطلوب، لأنه يدفع الطالب إلى الذاكرة والاستعداد. أما القلق الزائد فهو عدو المذاكرة والفهم والحفظ والتذكر.

9- عند الإجابة، نبدأ بالسؤال السهل لأنه يعطينا الثقة بأنفسنا ويوفر الوقت. أما السؤال الصعب فإنه يتحدانا ويضيع الوقت، ومن يدري؟ فقد لا نأخذ عليه أية درجات. ولهذا، من الأفضل تأجيل الإجابة عن السؤال الصعب.



10- إذا كتبت وكتبت دون نظر إلى الساعة، فقد تجد أن 90% من الوقت قد انقضى في إجابة 30% من الأسئلة. وماذا يمكن أن تنجز في الجزء الضئيل الباقي من الوقت؟ ولكن إذا نظرت إلى الساعة مرة كل ربع ساعة تقريباً، فإنك تجنب نفسك الوقوع في مأزق مشابه.

11- لابد من التقيد بالتعليمات بشأن موضع الإجابة، لأن مخالفة التعليمات قد تعني استهلاك ضعف الوقت المخصص، وقد تعني أن المصحح لن يهتدي إلى مكان إجاباتك، فيضيع عليك الكثير.

12- لابد من التقيد بالتعليمات بشأن عدد الأسئلة، لأنك إذا تعمدت الإجابة عن عدد أكبر من العدد المطلوب فإنك تضيع القوت وتهضم كل سؤال حقه وتحير المصحح وتكون أنت الخاسر في نهاية المطاف.

13- إذا طلب السؤال الاختصار فاختصر، وإذا طلب الإسهاب فأسهب. ولا داعي لتعمد مخالفة التعليمات لإظهار براعة خاصة. فالبراعة الحقيقية هي في فهم التعليمات وتنفيذها، لا في خرق التعليمات ومعارضتها.

14- إذا كان المراقب لا يراك وأنت تغش، فإن اللـه يراك دائماً. ومن يدري؟ فقد تظن أن المراقب لن يراك، وتفاجأ بأنه يراك كما ترى نفسك. فلماذا المجازفة بكل شيء من أجل كلمة؟ إن الطالب الذي يحترم نفسه ومدرسته أو جامعته ويخشى اللـه ويعتمد الأمانة مبدأ ثابتاً لا يفكر في الغش ولا يحاوله ولا يقوم به ولا يساعد غيره عليه.

15- إذا كنت لا ترضى الغش لنفسك، فكيف ترضاه لغيرك. وإذا كان الغش مستهجناً فهو مستهجن في جميع الحالات ومن جميع الأشخاص. ولهذا، فالطالب المثالي لا يغش ولا يعين سواه على الغش. أما الصداقة والزمالة فالتعبير عنها لا يكون بالمساعدة على الغش، بل يمنع صديقك من التورط فيه، أو بمساعدته قبل الاختبار لا في أثنائه.



16- المخطط يجب أن يسبق كتابة المقالة. والمقالة بلا مخطط مثل بناء بلا خريطة.

17- المقالة مظهر ومحتوى، ولابد من الاعتناء بهما معاً: خط واضح، هامش، ترتيب، فقرات، ترقيم . . . الخ.

18- إن مقالة بلا فقرات مثل فقرة بلا جمل أو كتاب بلا فصول. لابد من تقسيم المقالة إلى فقرات تتناول كل فقرة منها فكرة محددة ترتبط بشكل ما بالأفكار التي تتناولها الفقرات الأخرى.

19- مقالة بلا نقط وفواصل تبدو لغزاً من الألغاز. إذ يصعب على القارئ أن يحدد أين تبدأ الجملة وأين تنتهي، مما يجعل قراءة مثل هذه المقالة معاناة ما بعدها معاناة، وعذاباً ما بعده عذاب. وهنا لابد من أن يرجى الطالب أن بأستاذه عن طريق وضع النقط والفواصل ليجعل قراءة المقالة أمراً ممكناً. والترقيم ليس رفقاً بالأستاذ فقط، بل هو أولاً وأخيراً رفق بالطالب ذاته، لأن المقالة غير المرقمة تخسر الكثير من تقدير المصحح.

20- لا داعي للإبقاء على بعض القصاصات في الجيوب لاستخدامها إذا سنحت الظروف. وبما أن النفس أمارة بالسوء، فلماذا تسهل للشيطان الطريق ليجرك إلى حيث لا تدري؟ إن الطالب المثالي يعتمد على ما في رأسه من المعلومات، لا على ما في جيبه من القصاصات.

أسئلة للمناقشة ــــــــــــــــ

(1) ما هو المقصود بالاستعداد المستمر للاختبارات؟

(2) كيف يكون الاستعداد المباشر للاختبار المعلن عنه؟

(3) كيف يجب أن يتصرف الطالب في الليلة السابقة للاختبار؟

(4) كيف يتجنب الطالب القلق الزائد بسبب الاختبارات؟


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

(6) كيف يجب أن يعالج الطالب مسألة الوقت أثناء الاختبار؟

(7) ما هي أنواع التعليمات المحتملة المكتوبة في ورقة الأسئلة؟

(8) ما هي آداب الجلوس للاختبار؟

(9) كيف يجب أن يعالج الطالب إجابة تتطلب كتابة مقالة؟




للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

مراجع مختارة

Alexander, j. estill. Attitudes and reading. Delaware: international reading asso- ciation, 1976.

Anderson, w.e.k. the written word. London: oxford university press. 1963. black, colin, advanced listening comprehension. London: evans co., 1976 bond, g. l. reading difficulties. New york: Appleton- crofts, 1973.

Bryars, g. d., and tall, g. r. this book is about communication. Toronto: McGraw hill Ryerson limited, 1971.burkett, eva mae. Writing in subject- matter fields. Metuchen, n. j.: scarecrow press, 1977.

Byrne, donn. Listening comprehension. Harlow: Longman, 1973.

Campell. W. g. form and style in thesis writing. Houghton Mifflin co., 1954.

Caped, mary ellen. Writing in context. New york: Harcourt brace Jovanovich, 1976.

Chall, j. s. learning to read. New york: mc graw hill, 1967.

Cordasco. F. , and Elliott, s. m. research and report writing. New york: barnes and noble, inc., 1955.

Deese, james. The psychology of learning. New york: mc graw- hill, book co., 1958.

Durkin, Dolores. Teaching them to read. Boston: allyn and bacon, 1970.

Edward. D. c. general psychology. New york: the Macmillan co., 1969.

Fry, Edward. Teaching faster reading. Cambridge: Cambridge university press, 1963.

Geldard, f. a. fundamentals of psychology. New york: wiley and sons, 1963.

Gray, William. And Rogers, Bernice, maturing in reading. Chicago: university of Chicago press. 1976.

Guthrie, e. r. the psychology of learning. Rev. ed. New york: harper, 1952. hall, Donald. Writing well. Boston: little brown, 1976.

Hard away, john and hard away , f. writing through reading. Cambridge, mass.: Winthrop publishers, 1977.

Harris, albert j., and slipway, Edward. How to increase reading ability. 6 th ed. New york: David McKay co., 1975.



Johnson, Wendell. Your most nost enchanted listener. New york: harper and brothers, 1956.

Katona, c. organizing and memorizing. New york: Columbia university press, 1940. Kafka, k. principles of gestalt psychology. New york: harcourty brace co., 1935.

Langan, john. Reading and study skills. New york: McGraw- hill, 1978.

Lee, dorris may, and allen, r. v. learning to read through experience. Engle- wood cliffs, n. j.: prentice- hall. 1963.

Linskie, r. the learning process. New york: d. van no strand co.. 1977.

Lipscomb. Delores h. et al. the mature students guide to reading and composi- - tion. Chicago: aldine publishing co., 1975.

Miller, lyle l. teaching efficient reading skills. Minneapolis. Minn. : burgess, 1972.

Mc geoch. J. a., and trion, a. l. the psychology of human learning. New york: green and co., 1952.

Oliver, marvin e. making readers of everyone. Dubuque, lowa: kendall- hunt publishing co., 1976.

Potts, john. Beyond initial reading. London: allen and unwin, 1976.

Schmid, Calvin f. handbook of graphic representation. New york: the Ronald press co., 1954.

Sherburne, Julia f. toward reading comprehension. Lexington, mass: heath, 1977.

Smith, Donald e. learning to read and write. New york: academic press, 1976. smith, frank. Understanding reading. New york: holt, rinchart and Winston, 1971.

Souther, james w. technical report writing. New york: john wiley and sons inc., 1975.

Stephens, j. m. the psychology of classroom learning . new york: holt, rinchart, and Winston, inc., 1965.

Thorn, e. et al. comprehension strategies. Toronto: gage educational publica- tions, 1974. travers, r. m. w. essentials of learning. New york: the Macmillan co., 1963.

Trelease, sam f. how to write scientific and technical papers. Baltimore: the Williams nd wilkins co., 1958.

Turabian, kate k. amanual for writers of term papers, theses, and dissertations. Chicago: university of Chicago press, 1955.

Tuttle, r. e., and brown, c. a. writing useful reports. New york: Appleton- century – crofts, 1956.

Wain wright, Gordon. Towards efficiency in reading. London: Cambridge uni- varsity press, 1968.



كشاف الموضوعات

أ


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

المهارات الدراسية




للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

كشاف الموضوعات


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

المهارات الدراسية



للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com


للمزيد من الكتب زيارة موقعنا
www.ketabnn.com

المهارات الدراسية



كتب للمؤلف

1. the light of islam
2. the need for islam
3. traditions of prophet Muhammad \ b 1
4. traditions of prophet Muhammad \ b2
5. the truth about jesus Christ
6. islam and Christianity
7. a dictionary of Islamic terms: English- Arabic & Arabic- English
8. questions and answers about islam
9. learn Arabic by yourself
10. simplified English grammar
11. a dictionary of education: English- Arabic
12. a dictionary of the oretical linguistics: English- Arabic
13. a dictionary of applied linguistics: English- Arabic
14. teaching English to Arab students
15. a workbook for English teaching practice
15. a work book for English teaching practice
16. programmed tefl methodology
17. the teacher of English
18. improve your English
19. a work book for English ii
20. advance your English
21. the blessing of islam
22. an introduction to linguistics
23. comparative linguistics: English and Arabic
24. a contrastive transformational grammar: English – Arabic
25. why have they chosen islam?
26- a contrastive transformational grammar: Arabic and English
27. the crisis of western civilization



28. a comparison between the four gospels
29. methods of teaching English at the elementary stage
30. methods of teaching English
31. teaching English as a foreign language
32. Islamic faith
33. human rights in islam
34. penal codes in islam
35. the pillars of islam
36. morality in islam
37. the woman in islam
38. the only right choice: islam
39. what do you know about islam?
40. the straight path: islam
41. legal translation: from English into Arabic
42. humanities translation: from English into Arabic
43. science translation: from English into Arabic
44. general translation: from English into Arabic
45. literary translation: from English into Arabic
46. mass- media translation: from English into Arabic
47. administration and finance translation: from English into Arabic
48. an introduction to semantics
49. inglish phonetics and phonology
50. English skills one
51. English skills two
52. English grammar: morphology
53. general translation 2: from Arabic into English.

54. حقيقة عيسى المسيح

55. دليل الطالب في التربية العملية

56. مقارنة بين الأناجيل الأربعة



57. الأصوات اللغوية

58. تعليم اللغة: حالات وتعليقات

59. الحياة مع لغتين

60. تعلم الإملاء بنفسك

61. المهارات الدراسية

62. أساليب تدريس اللغة العربية

63. دراسات لغوية

64. معجم علم الأصوات (عربي – عربي)

65. التراكيب الشائعة في اللغة العربية

66. قواعد تحويلية للغة العربية.

67. مدخل إلى علم اللغة

68. كيف تكتب بحثاً

69. الاختبارات التحصيلية

70. البريق الزائف للحضارة الغربية

71. التحريف التوراة

72. اليهود من كتابهم

73. الإسلام والنصرانية: دراسة ومقارنة

74. الاختبارات اللغوية

75. أساليب التدريس العامة

76. علم الدلالة (علم المعنى)

77. الإسلام والحضارة الغربية باللغة اليابانية)

78. نور الإسلام (باللغة اليابانية)

